



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 12 от «7» июня 2018 г.  
И.о. зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Управление персоналом

Б1.В.1.ДВ.07.02

**Программа специалитета**

Специальность

10.05.05 Безопасность информационных технологий  
в правоохранительной сфере


Специализация

Технологии защиты информации в правоохранительной сфере

Квалификация

Специалист по защите информации

Разработчик (составитель)  
к.п.н., доцент

 / Р.Р. Исламов

Для приема: 2014 г.

Уфа 2018

Составитель / составители: Р.Р. Исламов

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры государственного управления протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	15
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. <u>Знать</u> технологии организации деятельности и рабочего места сотрудников	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-05); Способность принимать организационно-управленческие решения (ОК-08); Способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-14)	
	2. <u>Знать</u> основы планирования, контроля и учета результатов деятельности	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-05); Способность принимать организационно-управленческие решения (ОК-08); Способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-14)	
	3. <u>Знать</u> основы формирования модели трудового поведения	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-05); Способность принимать организационно-управленческие решения (ОК-08); Способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-14)	

Умения	1. правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий;	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-05); Способность принимать организационно-управленческие решения (ОК-08); Способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-14)	
	2. диагностировать причины конфликта, вырабатывать и применять стратегии поведения в ходе конфликта, использовать различные методы и способы предотвращения и позитивного разрешения конфликтов;	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-05); Способность принимать организационно-управленческие решения (ОК-08); Способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-14)	
	3. составлять социологическую характеристику личности на основе ее социального статуса и особенности социализации; анализировать механизмы возникновения и разрешения социальных конфликтов, природу и возможные пути предупреждения девиантного поведения в различных группах социального риска;	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-05); Способность принимать организационно-управленческие решения (ОК-08); Способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-14)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. навыками установления психологического контакта, визуальной психодиагностики и	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные	

	психологического воздействия, правильного поведения в конфликтной ситуации;	ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-05); Способность принимать организационно-управленческие решения (ОК-08); Способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-14)	
	2. навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками толерантного поведения; навыками поведения в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общегосударственного этикета;	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-05); Способность принимать организационно-управленческие решения (ОК-08); Способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов. (ПК-14)	

## 2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Цели изучения дисциплины: формирование у бакалавров является получение знаний о явлениях и процессах, связанных с управлением персоналом в современных организациях; о тенденциях и закономерностях взаимоотношений целевых групп персонала в целостной системе организации; о методах, способах и средствах изучения и решения проблем управления персоналом.

## 3 Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

## 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**ОК-5.** Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные

ситуации в процессе профессиональной деятельности.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: психологические основы профессионального общения и психологические основы предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности	Имеет фрагментарные знания о психологических основах профессионального общения и психологические основы предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности	В целом знает психологических основах профессионального общения и психологические основы предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности	Знает типы и психологических основ профессионального общения и психологические основы предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания о психологических основах профессионального общения и психологические основы предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и гражданами, в т.ч. с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий	Не умеет правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и гражданами, в т.ч. с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий	В целом умеет правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и гражданами, в т.ч. с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и гражданами, в т.ч. с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий, но допускает незначительные ошибки	Умеет правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и гражданами, в т.ч. с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть: навыками установления психологического контакта	Не способен понимать навыки установления психологического контакта	В целом владеет навыками установления психологического контакта, но испытывает трудности в условиях конкретной организации (органа власти)	Демонстрирует навыки установления психологического контакта, но допускает незначительные ошибки	Способен понимать навыки установления психологического контакта

### ОК-8. Способность принимать организационно-управленческие решения.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: базовые и основные принципы организации профессионального коллектива	Имеет фрагментарные знания базовые и основные принципы организации профессионального коллектива	В целом знает базовые и основные принципы организации профессионального коллектива	Знает базовые и основные принципы организации профессионального коллектива, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует базовые и основные принципы организации профессионального коллектива
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: находить организационно-управленческие решения в нестандартных условиях, в том числе и в условиях риска	Не умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных условиях, в том числе и в условиях риска	В целом умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных условиях, в том числе и в условиях риска, но допускает значительные ошибки	Умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных условиях, в том числе и в условиях риска, но допускает незначительные ошибки	Умеет находить организационно-управленческие решения в нестандартных условиях, в том числе и в условиях риска
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть: навыками убеждения и обоснования принимаемых решений.	Не владеет навыками убеждения и обоснования принимаемых решений.	В целом владеет навыками убеждения и обоснования принимаемых решений., но испытывает трудности в условиях конкретной организации (органа власти)	Демонстрирует навыки убеждения и обоснования принимаемых решений., но допускает незначительные ошибки	Способен навыками убеждения и обоснования принимаемых решений.

**ПК-14.** Способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: технологии организации деятельности и рабочего места сотрудников	Имеет фрагментарные знания о технологии организации деятельности и рабочего места сотрудников	В целом знает технологии организации деятельности и рабочего места сотрудников	Знает технологии организации деятельности и рабочего места сотрудников, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания о технологии организации деятельности и рабочего места сотрудников
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: применять современные методы оценки персонала в планировании, контроле и учете деятельности сотрудников и их трудового поведения	Не умеет правильно применять современные методы оценки персонала в планировании, контроле и учете деятельности сотрудников и их трудового поведения	В целом умеет правильно применять современные методы оценки персонала в планировании, контроле и учете деятельности сотрудников и их трудового поведения, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически правильно применять современные методы оценки персонала в планировании, контроле и учете деятельности сотрудников и их трудового поведения, но допускает незначительные ошибки	Умеет правильно применять современные методы оценки персонала в планировании, контроле и учете деятельности сотрудников и их трудового поведения
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть: навыками аттестации и оценки персонала	Не способен понимать навыки аттестации и оценки персонала	В целом владеет навыками аттестации и оценки персонала	Демонстрирует навыки аттестации и оценки персонала, но допускает незначительные ошибки	Способен понимать навыки установления психологического контакта

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	принципы функционирования профессионального коллектива,	(ОК-5);	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	базовые и основные принципы организации профессионального коллектива	(ОК-8)	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	технологии организации деятельности и рабочего места сотрудников	(ПК-14)	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад),



			контрольная работа
2-й этап Умения	правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и гражданами, в т.ч. с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий	(ОК-5);	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	находить организационно-управленческие решения в нестандартных условиях, в том числе и в условиях риска	(ОК-8)	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	применять современные методы оценки персонала в планировании, контроле и учете деятельности сотрудников и их трудового поведения	(ПК-14)	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть навыками установления психологического контакта	(ОК-5);	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

	способностью проявлять инициативу	(ОК-8)	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	навыками аттестации и оценки персонала	(ПК-14)	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

### Экзамен

Экзамен является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.  
Структура экзаменационного билета

Экзамен является оценочным средством для всех этапов освоения компетенции.  
Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

### Типовые материалы к экзамену

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.
16. Нововведения и персонал.
17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.

22. Деловая оценка как технология управления персоналом.
23. Аттестация как форма оценки персонала.
24. Основные этапы и компоненты аттестации.
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.

### **Устный индивидуальный опрос**

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

## **Тестирование**

### Вопрос 1

**Приспособление сотрудников, не имеющих опыт профессиональной деятельности - это**

...

- а) первичная адаптация
- б) вторичная адаптация
- в) социально-психологическая
- г) профессиональная

### Вопрос 2

**Какие из перечисленных документов не входят в пакет заявительных документов?**

- а) результаты тестирования;
- б) автобиография;
- в) заполняемая анкета
- г) письменное уведомление об отказе в приеме на работу.

### Вопрос 3

**К предварительному этапу процесса найма персонала относятся:**

- а) проведение собеседования с кандидатом
- б) анализ содержания и требования работы
- в) проведение тестирования
- г) установление требований к кандидату на должность

Вопрос 4

**К внутренним факторам среды организации, учитываемым при проведении персонал-маркетинга, являются:**

- а) кадровый потенциал организации
- б) развитие законодательства
- в) особенности социальных потребностей
- г) цели организации

Вопрос 5

**Какой концепции найма отдается предпочтение в случае очевидной необходимости изменений на предприятии, вызванных финансовыми кризисами, решениями выпуска новой продукции, резкими переменами в маркетинговых условиях?**

- а) найму для соответствия
- б) найму для текущей работы
- в) поиску «новой крови»
- г) найму для долгосрочной карьеры

Критерии и методика оценивания:

Один тестовый вопрос (25 вопросов).

- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;
- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

### **Практическое задание Творческое задание (презентация, доклад)**

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

**Задача 1.** Придумайте конкурсные задания для кандидатов на следующие должности: коммерческий директор, системный администратор, офис-менеджер, таможенный декларант, маркетолог, начальник отдела продаж. Учтена ли в конкурсных заданиях специфика деятельности?

**Задача 2.** Разработайте для реально существующей или спроектированной вами организации положение об аттестации персонала.

**Задача 3.** Составьте для реально существующей или спроектированной вами организации план проведения оценки персонала, в котором будут определены мероприятия по выполнению процедуры оценки, сроки их исполнения, а также работники, ответственные за каждое мероприятие.

**Задача 4.** Создайте положение о наставничестве для реально существующей или спроектированной вами организации. Особое внимание уделите созданию мотивационной схемы для кураторов, которая поможет привлекать специалистов в наставники. Какие критерии могут быть использованы для оценки эффективности наставничества?

**Задача 5.** Составьте планы внутрикорпоративного обучения для следующих курсов: семинары по повышению компьютерной грамотности; тренинг продаж; тренинг

управленческих навыков. Определите цели и критерии успешности обучения, а также контингент обучаемых. Составьте примерную программу обучения, в рамках которой определите, какие методы и технологии обучения следует использовать в каждом конкретном случае. Определите ресурсы, необходимые для обучения работников (время, деньги, территория). Продумайте методы мотивации работников на обучение, а также критерии и методы оценки социальной и экономической эффективности обучения

**Задача 6.** Назовите известные вам функции, которые выполняет служба персонала.

**Задача 7.** Как часто должен общаться начальник службы персонала с президентом организации для эффективной работы организации в области управления персоналом?

**Задача 8.** Молодой специалист, закончивший вуз по специальности «Менеджмент», прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении соискателю предложено составить резюме и представить его работодателю. Составьте резюме.

**Задача 9.** Составьте заявку на подбор работника определенной специальности в реально существующей или спроектированной вами организации. Максимально конкретизируйте обязанности работника и установите приоритетные требования, которые станут критериями отбора кандидатов, претендующих на эту должность.

**Задача 10.** Какой из методов оценки вы считаете оптимальным для определения профессионального уровня и личностных качеств соискателя в зависимости от вакантной должности? Обоснуйте свое мнение. Существуют ли универсальные методы оценки, которые можно применять в любой ситуации?

**Задача 11.** Выберите из представленного списка пять вопросов, с помощью которых можно оценить способность кандидата эффективно выполнять требуемую работу. 1. В чем вы разбираетесь особенно хорошо? почему вы так считаете? 2. Опишите лучшего из ваших руководителей или подчиненных, с кем вам приходится работать. 3. Назовите три ваших основные функции или обязанности на последнем месте работы, по выполнению которых оценивалась успешность вашей деятельности. 4. Является ли честность всегда лучшей политикой? 5. Каких знаний вам не хватает или не хватало на предыдущей работе? 6. Приведите пример хорошо подготовленного вами документа. 7. Сколько раз в день вы выгуливаете свою собаку? 8. Как вы чувствовали себя после последнего увольнения? 9. Опишите свой рабочий день, например вчерашний. 10. Что в ваших прежних коллегах вызвало зависть у вас?

**Задача 12.** Приведите пример, когда отсутствие программы адаптации персонала могло стать причиной убытков, понесенных организацией. В частности, из-за отсутствия мероприятий по первичному обучению и введению в должность новички допустили промахи, которые дорого обошлись организации. Рассчитайте затраты на программу адаптации персонала и сравните эту сумму с убытками, причиной которых стали ошибки новых работников и повышенная текучесть кадров на испытательном сроке.

**Задача 13.** Составьте перечень приоритетных целей, достижение которых для нового работника будет критерием прохождения испытательного срока. Цели должны быть сформированы в конкретных терминах, желательно – измеримы в исчисляемых показателях, например: число привлеченных и разосланных коммерческих предложений и т.д.

**Задача 14.** Составьте индивидуальные планы адаптации для следующих работников: менеджер по продажам, бухгалтер, специалист отдела снабжения. Максимально конкретизируйте специальную программу ориентации, разделив этап профессионального инструктажа на обучение отдельным узкопрофессиональным навыкам и возложив обязанности по обучению на конкретных функциональных специалистов

**Задача 15.** Создайте положение о наставничестве для реально существующей или спроектированной вами организации. Особое внимание уделите созданию мотивационной схемы для кураторов, которая поможет привлекать специалистов в наставники. Какие критерии могут быть использованы для оценки эффективности наставничества?

**Задача 16.** Составьте для реально существующей или спроектированной вами организации план проведения оценки персонала, в котором будут определены мероприятия по выполнению процедуры оценки, сроки их исполнения, а также работники, ответственные за каждое мероприятие.

**Задача 17.** Какие пункты, по вашему мнению, должен содержать аналитический отчет по итогам проведенной оценки персонала? Разработайте шаблон итогового отчета для одного из видов оценки персонала.

**Задача 18.** Придумайте конкурсные задания для кандидатов на следующие должности: коммерческий директор, системный администратор, офисменеджер, таможенный декларант, маркетолог, начальник отдела продаж. Учтена ли в конкурсных заданиях специфика деятельности?

**Задача 19.** К какому из перечисленных типов кадровой политики вы можете отнести кадровую политику в организации в которой работают ваши родители? Свой ответ обоснуйте.

**Задача 20.** Используя характеристики кадровой политики, определите тип кадровой политики организации, где вы учитесь или работаете, по двум классификациям: в зависимости от уровня влияния управленческого аппарата и в зависимости от направленности. Какие особенности кадровой политики вашей организации указали вам на ее принадлежность к конкретному типу?

**Задача 21.** Определите приоритетные цели оценки персонала для реально существующей или спроектированной вами организации. Какой уровень оценки (повседневная, периодическая или оценка потенциала) соответствует каждой цели оценки? Задание 7. Разработайте для реально существующей или спроектированной вами организации положение об аттестации персонала.

**Задача 22.** Проведите сравнительную оценку (опишите достоинства и недостатки) методов графической шкалы оценивания, альтернативного ранжирования, принудительного распределения и критических случаев.

**Задача 23.** Разработайте критерии, используемые для оценки социальной и экономической эффективности управления методом бенчмаркинга. Как измерить разработанные критерии?

**Задача 24.** Составьте список критериев для оценки эффективности работы кадровой службы организации. В каких единицах и какими методами можно измерить разработанные критерии? Создайте систему оценки работы кадровой службы для реально существующей или спроектированной вами организации.

**Задача 25.** Определите критерии, которые можно использовать для оценки количества и качества труда для следующих должностей: рабочий основного производственного подразделения, маркетолог, бухгалтер – расчетчик заработной платы, менеджер по продажам, начальник отдела снабжения, секретарь, менеджер по обучению персонала.

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);

- логичность подачи материала, грамотность автора;

- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;

- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;

- 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;

- 2 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;

- 3 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

## Контрольная работа

Вопросы контрольной работы:

1. Управление персоналом как система.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
5. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии
7. Кадровая политика организации: ее основные типы и составляющие.
8. Эволюция управления персоналом. Становление концепции управления человеческими ресурсами.
9. Планирование персонала. Основные принципы и элементы.
10. Планирование потребности в персонале: факторы, влияющие на нее, методы планирования.
11. Экономически активное и неактивное население.
12. Рынок труда и предприятие.
13. Занятость: определение, принципы, эффективность и уровень.
14. Безработица: виды, уровень, статус безработного, социально-экономические издержки.
15. Организация труда на предприятии.
16. Работоспособность человека и режим труда и отдыха.
17. Нормирование труда как основа его организации.
18. Система норм и нормативов.
19. Персонал предприятия как объект управления.
20. Концепция управления персоналом.
21. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
22. Методы управления персоналом.
23. Организационная структура системы управления персоналом.
24. Функции системы управления персоналом.
25. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа; нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Направление подготовки 10.05.05 Безопасность информационных технологий в  
правоохранительной сфере  
Дисциплина Управление персоналом

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Проблема типологии трудовых конфликтов.
2. Функциональность конфликта.

И.о.зав. кафедрой государственного управления

Р.Ф. Гатауллин

2018-2019 учебный год  
Кафедра государственного управления

---

Критерии и методика оценивания (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;



#### 4.3 Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины представлен в приложении 2.

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

##### Основная литература:

1. Шапиро, С.А. Развитие теории и практики экономики труда : монография / С.А. Шапиро, А.И. Рофе ; под ред. А.И. Рофе, С.А. Шапиро. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 483 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9191-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473032>
2. Лукаш Ю. А. Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие. Изд.: Флинта, 2012.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115084](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115084)

##### Дополнительная учебная литература:

1. Шарков, Ф.И. Общая конфликтология : учебник / Ф.И. Шарков, В.И. Сперанский ; под общ. ред. Ф.И. Шаркова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 238 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02402-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495829>
2. Трофимов Г. Д. Разрешение конфликтов в трудовых коллективах. – Изд.: Лаборатория книги, 2012.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=88658](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=88658).

#### 5.2 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Центр социально-трудовых прав - <http://trudprava.ru/>  
Нормативно-правовая база данных - [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net)  
Федерация независимых профсоюзов России - <http://www.fnpr.ru/>  
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

#### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
1. учебная аудитория для проведения занятий	Лекции, практические занятия, групповые и	Аудитория № 403 Учебная мебель, доска, Мультимедийный-проектор

<p><b>лекционного</b></p> <p>аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p><b>типа:</b></p> <p>индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Panasonic PT-LB78VE – 1 шт., Экран настенный Classic Norma 244*183 – 1 шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p><b>Аудитория № 405</b></p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проекто-ром PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двух-полосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p>
<p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского</b></p> <p><b>типа:</b></p> <p>аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус).</p>		<p><b>Аудитория № 413</b></p> <p>Учебная мебель, доска, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 415</b></p> <p>Учебная мебель, двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 2 шт., Интерактивная доска SMART с проектором V25, Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 416</b></p> <p>Учебная мебель, доска, проектор Optoma Ex542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 418</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Экран настенный Lumien Master Piktura 153*203 Matte White Fiber Clas(белый корпус) – 1 шт., Проектор Optoma Ex542 i - 1 шт.</p>
<p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс</p>		<p><b>Аудитория № 419</b></p> <p>Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 515</b></p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPO MOUNT EST, профес-сиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI CMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру IN-TEL Core i3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b></p> <p>Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK</p>

<p>аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 403 (гуманитарный корпус), аудитория № 415 (гуманитарный корпус), аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 404 (гуманитарный корпус), компьютерный класс аудитория № 420 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал библиотеки аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>		<p>Proxima, ноутбук HP, экран.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 608</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 609</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 610</b> Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м.</p> <p><b>Аудитория № 613</b> Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p><b>Компьютерный класс аудитория № 420</b> Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Компьютерный класс аудитория № 404</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p><b>Аудитория 402 читальный зал библиотеки</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Windows 8 Russian Russian OLP NL AcademicEdition и Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</li> <li>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</li> <li>3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License.</li> </ol>
---	--	---

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
 дисциплины **Управление персоналом** на 5 семестр ОФО

Вид работы	Объем дисциплины
	дневная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5 ЗЕТ / 180 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	73,2
лекций	36
практических / семинарских	36
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	81
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	25,8

Форма(ы) контроля:  
 экзамен 5 семестр

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	тема 1 введение в курс «управление персоналом» 1.1. социально-экономические основы управления персоналом в условиях рыночной экономики 1.2. предмет, задачи и основные понятия курса 1.3.междисциплинарные связи	2	0	0	2	1-3, 20-25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Групповой опрос, тест
2.	тема 2 методические основы управления персоналом организации 2.1. концепция управления персоналом 2.2. принципы управления персоналом 2.3. методы построения системы управления персоналом 2.4. методы управления персоналом	2	0	0	2	1-3, 20-25	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Групповой опрос, дискуссия
3.	тема 3 виды обеспечения системы управления персоналом 3.1. кадровое обеспечение	4	2	0	4	4-9, 15-18, 24-25	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой	Практическое задание, тест

	системы управления персоналом 3.2. информационное обеспечение 3.3. техническое обеспечение системы управления персоналом						основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания	
4.	тема 4 кадровое планирование в организации 4.1. сущность, цели и задачи кадрового планирования 4.2. структура оперативного плана работы с персоналом 4.3. содержание оперативного плана работы с персоналом	0	4	0	4	2, 3, 17, 23	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания	Практическое задание, тест
5.	тема 5 подбор и прием на работу 5.1 подбор кандидатов 5.2 отбор персонала в организации 5.3 заявительное письмо и биография как части пакета заявительных документов.	4	2	0	4	1, 3. 4. 13, 14, 15, 17	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания	Практическое задание, тест, деловая игра
6.	тема 6 профессиональное обучение персонала 6.1 развитие организации и ее сотрудников 6.2 профессиональное обучение персонала 6.3 методы профессионального	2	2	0	4	10-12, 17	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной	Контрольная работа, тест

	обучения						литературы, подготовка к контрольной работе	
7.	тема 7 профессиональное развитие персонала 7.1. управление деловой карьерой на предприятии 7.2. управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии 7.3 рекомендации, медицинское заключение как составные части классического пакета документов. графологическая экспертиза.	2	2	0	4	2-3, 21-23	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Кейс-стади, тест
8.	тема 8 эффективное управление персоналом организации 8.1. связь системы управления персоналом с целями организации. 8.2. соответствие систем управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. 8.3. целостность системы управления персоналом. 8.4. компетентная и развивающаяся служба управления персоналом.	2	4	0	3,8	16-18	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка доклада	Доклад, тест, групповой опрос
9.	тема 9 собеседование как метод отбора персонала.	0	2	0	2	1-3, 19, 21-23	Самостоятельное изучение	Дискуссия, групповой

9.1 конус собеседования. использование тестов при найме на работу. 9.2 виды тестов. понятие тестовой ситуации. 9.3. правовое обеспечение системы управления персоналом						нормативно- правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	опрос
Всего часов	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>81</b>			



**Рейтинг – план дисциплины**  
Управление трудовыми конфликтами

Специальность 10.05.05 Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере  
Курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				
Текущий контроль			0	17
1. Аудиторная работа (практические работы)	3	4	0	12
2. Домашние задания	1	5	0	5
Рубежный контроль				15
1. Устный опрос	5	1	0	5
1. Тест 1	0,5	20	0	10
<b>Всего</b>				<b>32</b>
<b>Модуль 2</b>				
Текущий контроль				23
1. Аудиторная работа (практические работы)	3	6	0	18
2. Домашние задания	1	5	0	5
Рубежный контроль				15
1. Устный опрос	5	1	0	5
1. Тест 2	0,5	20	0	10
<b>Всего</b>				<b>38</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Студенческая олимпиада			0	4
2. Публикация статей, участие в конференции			0	6
<b>Всего</b>				<b>10</b>
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
<b>Итоговый контроль</b>				
Экзамен			0	30