

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 11.12.2025 13:22:34
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

Декан

подписано ЭЦП Логачева Л.Р.
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Психология менеджмента

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа бакалавриата

37.03.01 Психология

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Общий профиль

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения

очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Для приема: 2024-2025 г.

Бирск 2024 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 37.03.01 Психология профиль Общий профиль, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №6 от 31.01.2024 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 31.01.2024.

Зав.кафедрой кафедры педагогики, психологии и социальной работы (наименование кафедры разработчика программы)	<u>подписано ЭЦП</u>	Бронников С.А.
Разработчик программы	<u>подписано ЭЦП</u>	Хахалкина У.В.
Руководитель образовательной программы	<u>подписано ЭЦП</u>	Зинова И.М.

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование профессиональных компетенций в планировании и организации взаимодействия участников производственных отношений, руководстве работой команды, выработке командной стратегии для достижения поставленной цели в области управления персоналом

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать основы психологии личности, среды, группы, коллектива; основы педагогики личности, среды, группы, коллектива; особенности социального взаимодействия в коллективе, принципы командной работы
		УК-3.2. Уметь оперировать понятиями психологии личности, среды, группы, коллектива; оперировать понятиями педагогики личности, среды, группы, коллектива; оперировать знаниями об особенностях социального взаимодействия в команде, принципах командной работы
		УК-3.3. Владеть навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в семестре
Общая трудоемкость дисциплины	108	7 семестр - 108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	68	7 семестр - 68
в том числе:		

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в семестре
лекции	24	7 семестр - 24
лабораторные занятия	16	7 семестр - 16
практические занятия	28	7 семестр - 28
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	39.8	7 семестр - 40
Контактная работа по промежуточной аттестации		
в том числе:		
зачет	0.2	7 семестр - 1
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности					Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	Лаб, час.	П, час.	Зч, час.	СРС, час.	
4 курс / 7 семестр							
1	Методологические основы управления персоналом						
1.1	<p>Основы управления персоналом</p> <p>Концепция управления персонала, цели, функции, закономерности, принципы и методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Кадровый менеджмент: вызовы XXI в. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.</p>	4		4		4	Групповой опрос
1.2	<p>Организационный контекст управления персоналом</p> <p>Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура. Технология. Тип совместной деятельности. Финансы. Управление. Тип управления. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности. Персонал. Стадии развития</p>	2		4		10	Групповой опрос

	организации. Циклы развития организации. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала.						
2	Управление межличностными отношениями в коллективе						
2.1	<p>Общение и межличностные отношения в организации.</p> <p>Понятие межличностных отношений. Виды межличностных отношений: А) деловые; Б) приятельские; В) товарищеские; Г) личные; Д) семейные. Межличностные отношения в зависимости от формы взаимодействия: А) формальные; Б) неформальные. Взаимопонимание как основа межличностных отношений. Структура межличностных отношений: А) взаимодействие; Б) взаимопонимание; В) взаимовосприятие. Чувства как психологическая основа межличностных отношений: А) симпатия; Б) антипатия. Конструктивные и деструктивные межличностные отношения. Роль общения в межличностных отношениях.</p>	6	8	6		8	Конспект, Групповой опрос
2.2	<p>Обучение персонала как способ повышения эффективности межличностных коммуникаций в коллективе.</p> <p>Факторы повышения эффективности коммуникаций: индивидуальные, организационные. Способы повышения эффективности информационного обмена в организации: организационные методы, технические методы, социальные (индивидуальные) методы.</p>	6	8	6		8	Групповой опрос
3	Формирование кадрового состава						
3.1	<p>Управление персоналом развивающейся организации.</p> <p>Стадия формирования организации. Формирование кадровой службы. Организационная структура управления персоналом на уровне предприятия. Система хранения и использования</p>	4		4		3.8	Тестирование

	кадровой информации. Стадия интенсивного роста организации. Трансляция корпоративной культуры в новые подразделения. Стадия стабилизации. Преодоление сопротивления изменениям. Типология ситуаций собственно кризиса в организации. Стадия спада (ситуация кризиса).						
3.2	Методы формирования кадрового состава. Проектирование структуры организации. Оценка потребности в персонале. Анализ кадровой ситуации в регионе. Анализ деятельности. Должностные инструкции. Привлечение кандидатов на работу в организацию. Оценка кандидатов при приеме на работу. Конкурсный набор персонала на работу. Адаптация персонала.	2		4		6	Групповой опрос
4	Зачет				1	0.2	
Итого по 4 курсу 7 семестру		24	16	28	1	40	
Итого по дисциплине		24	16	28	1	40	

Таблица 4 – Лабораторные работы

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Объем, час.
4 курс / 7 семестр		
1.	Диагностика особенностей межличностных отношений и коммуникативных способностей.	4
2.	Диагностика чувств и эмоций как психологической основы межличностных отношений.	4
3.	Факторы повышения эффективности коммуникаций: индивидуальные, организационные.	4
4.	Способы повышения эффективности информационного обмена в организации: организационные методы, технические методы, социальные (индивидуальные) методы.	4

Таблица 5 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.
4 курс / 7 семестр		
1.	Основы управления персоналом	4
2.	Организационный контекст управления персоналом	4
3.	Общение и межличностные отношения в	6

	организации.	
4.	Обучение персонала как способ повышения эффективности межличностных коммуникаций в коллективе.	6
5.	Управление персоналом развивающейся организации.	4
6.	Методы формирования кадрового состава.	4

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

- задания на уровень «Знать»

1. Выберите правильный вариант ответа.

Организация в менеджменте – это...

- а) группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил
- б) группа людей, которые прикладывают совместные усилия для развития своей личности
- в) основная управляющая система
- г) основная управляемая подсистема

Правильный ответ: а

2. Выберите правильный вариант ответа.

Родоначальником науки управления, является...

- в) О. Конт
- б) Ф. Тейлор
- в) М. Вебер
- г) А. Маслоу

Правильный ответ: б

3. Выберите правильный вариант ответа.

Управление в менеджменте – это...

- в) основной метод работы руководителя
- б) процесс упорядочения информации и грамотное распоряжение ею
- в) процесс прогнозирования и планирования, организации
- г) процесс прогнозирования и планирования, организации, координации, мотивации и контроля, который позволяет сформулировать цели организации и наметить пути их достижения

Правильный ответ: г

4. Выберите правильный вариант ответа.

Какая из перечисленных целей НЕ является основной для управления персоналом?

- а) повышение эффективности труда
- б) обеспечение организации квалифицированными кадрами
- в) минимизация затрат на производство (не главная цель, а следствие)
- г) создание системы мотивации и развития сотрудников

Правильный ответ: в

5. К основным функциям управления персоналом относится:

- а) маркетинг
- б) финансы
- в) планирование, организация, мотивация, контроль
- г) производство

Правильный ответ: в

6. Выберите правильный вариант ответа.

Что такое «кадровая стратегия»?

- а) правила внутреннего распорядка
- б) долгосрочный план развития персонала в соответствии с целями компании
- в) список вакансий
- г) штатное расписание

Правильный ответ: б

7. Выберите правильный вариант ответа.

Принцип «справедливости» в управлении персоналом предполагает:

- а) всех сотрудников награждать одинаково
- б) объективную оценку вклада каждого работника
- в) поощрение только лучших
- г) отсутствие системы премирования

Правильный ответ: б

8. Выберите правильный вариант ответа.

К экономическим методам управления персоналом относится:

- а) аттестация
- б) дисциплинарные взыскания
- в) командные тренинги
- г) система оплаты труда и премирования

Правильный ответ: г

9. Выберите правильный вариант ответа.

К административным методам управления не относится:

- а) приказы и распоряжения
- б) должностные инструкции
- в) материальное стимулирование
- г) планирование

Правильный ответ: в

10. Выберите правильный вариант ответа.

К внутреннему привлечению персонала относится:

- а) аутсорсинг
- б) лизинг персонала
- в) найм новых сотрудников с рынка
- г) продвижение по службе и перемещения внутри компании

Правильный ответ: г

11. Выберите правильный вариант ответа.

Адаптация к коллективу – это вид адаптации:

- а) социально-психологической
- б) профессиональной
- в) организационной

г) производственной
Правильный ответ: а

12. Дополните фразу «Вербальные средства общения включают в себя устную и письменную _____, а также другие формы, использующие слова для передачи информации, такие как язык жестов, если он включает в себя произнесение слов или фраз».

Правильный ответ: речь

13. Выберите правильный вариант ответа.
В структуру межличностных отношений входит:

- а) когнитивный (информационный) компонент
- б) аффективный (эмоциональный) компонент
- в) поведенческий (регулятивный) компонент
- г) все вышеперечисленное

Правильный ответ: г

14. Выберите правильный вариант ответа.

Какие отношения в организации складываются с учетом личных симпатий и чувств?

- а) формальные
- б) неформальные
- в) субординационные
- г) иерархические

Правильный ответ: б

15. Выберите правильный вариант ответа.

В рабочем коллективе основой межличностных отношений, является ...

- а) иерархия должностей
- б) общие цели и задачи
- в) вся гамма чувств, сближающих или разъединяющих людей
- г) правила внутреннего распорядка

Правильный ответ: в

Тестовые задание на уровень «Уметь»

15. Дополните фразу «Интерактивная сторона общения выражается во _____ людей друг с другом»

- ответ: взаимодействию

1. Установите соответствие между видами речи и их характеристиками:

• речи	Характеристика речи
1. Письменная	а) речь, смысл которой можно понять, благодаря конкретной ситуации
2. Внешняя	б) речь с ярко выраженными грамматическими связями
3. Внешняя монологическая	в) речь с использованием мимики и жестов
4. Ситуативная	г) заранее спланированная речь одного человека, обращенная к аудитории

Правильный ответ: 1 – а, 2 – в, 3 – г, 4 – а.

1. Установите соответствие между видами конфликта и их характеристиками:

• конфликта	Характеристика конфликта
1. Внутриличностный конфликт	а) конфликт по поводу выпуска конкурирующих товаров
2. Организационный конфликт	б) недостаточно четкое распределение ролей и обязанностей
3. Межличностный конфликт	в) необходимость играть сразу несколько ролей
4. Межгрупповой конфликт	г) противоборство между социальными группами

Правильный ответ: 1 – в, 2 – а, 3 – б, 4 – г.

18. Установите соответствие между типами личности, социальными установками и их характеристиками:

• личности, социальные установки	Характеристика
1. Лидеры	а) люди, пытающиеся решить задачу в одиночку
2. Индивидуалисты	б) люди, стремящиеся к лидерству, которые могут решать задачу, лишь подчиняя к себе других членов группы
3. Коллективисты	в) люди, которые стараются решать задачу совместными усилиями

• ответ: 1 – б, 2 – а, 3 – в

19. Установите соответствие между уровнями из иерархии (пирамиды) потребностей с их характеристиками (по А. Маслоу):

	Характеристика уровня
1. Физиология	а) самоуважение, доверие, достижения, уважение других, уважение другими
2. Безопасность	б) мораль, творчество, разрешение проблем, отсутствие предубежденности и др.
3. Любовь	в) физическая и нравственная, трудоустройства, сбережений, семьи, здоровья, собственности
4. Уважение/достоинство	г) дружба, семья, интимные отношения
5. Самоактуализация	д) воздух, вода, пища, сон и др.

Правильный ответ: 1 – д, 2 – в, 3 – г, 4 – а, 5 – б.

20. Установите соответствие между сторонами общения и их характеристиками:

• общения	Характеристика
1. Коммуникативная	а) взаимодействие общающихся
2. Интерактивная	б) взаимовосприятие общающихся
3. Перцептивная	в) обмен информацией

Правильный ответ: 1 – в, 2 – а, 3 – б.

21. Выберите правильный вариант ответа.

Наиболее эффективными для формирования прочных связей между людьми, считаются каналы связи:

а) электронная почта

- б) личное общение и социальные сети
 - в) официальные документы
 - г) служебные записки
- Правильный ответ: б.

22. Выберите правильный вариант ответа.

При нарушении коммуникативной функции в межличностных отношениях, в первую очередь является проблемой:

- а) неумение правильно общаться
- б) отсутствие официальных инструкций
- в) недостаток технических средств связи
- г) избыток информации

Правильный ответ: а.

23. Выберите правильный вариант ответа.

Основными элементами процесса коммуникации являются:

- а) отправитель, получатель, сообщение, канал, обратная связь
- б) руководитель, подчиненный, задача, результат
- в) цели, функции, структура, методы управления
- г) восприятие, привлекательность, взаимодействие

Правильный ответ: а.

24. Выберите правильный вариант ответа.

Информационный менеджмент – это ...

- а) только сбор и хранение информации;
- б) управление информационными ресурсами и потоками для достижения целей организации;
- в) разработка программного обеспечения;
- г) обучение сотрудников работе с компьютером.

Правильный ответ: б.

25. Выберите правильный вариант ответа.

Ключевой показатель эффективности информационного обмена:

- а) время, потраченное на поиск информации;
- б) количество отправленных писем;
- в) объем хранимых данных.
- г) скорость и качество принятия решений на основе информации;

Правильный ответ: г.

26. Выберите правильный вариант ответа.

Эффективному обмену информацией, могут препятствовать, такие барьеры, как ...

- а) использование единой терминологии;
- б) разные уровни понимания информации (семантические барьеры);
- в) отсутствие каналов связи;
- г) четкая структура организации.

Правильный ответ: б.

27. Выберите правильный вариант ответа.

Информационные технологии (ИТ) повышают эффективность обмена, потому что:

- а) автоматизируют процессы, ускоряют передачу и доступ к данным;
- б) заменяют живое общение;
- в) снижают потребность в квалифицированных специалистах.
- г) увеличивают количество информации;

Правильный ответ: а.

28. Выберите правильный вариант ответа.

Текучесть кадров – это ...

- а) процесс обучения и развития персонала.
- б) интенсивность, с которой сотрудники покидают компанию по собственному желанию или по решению работодателя.
- в) процесс найма новых сотрудников.
- г) стабильность кадрового состава организации.

Правильный ответ: б.

29. Выберите правильный вариант ответа.

В расчет коэффициента текучести кадров НЕ входят такие увольнения, как:

- а) по собственному желанию.
- б) за нарушение трудовой дисциплины.
- в) в связи с выходом на пенсию или призывом в армию.
- г) по соглашению сторон.

Правильный ответ: в.

30. Выберите правильный вариант ответа.

Нормальным (естественным) уровнем текучести кадров считается показатель в пределах:

- а) 0-1% в год.
- б) 3-7% в год.
- в) 10-15% в год.
- г) более 20% в год.

Правильный ответ: б.

31. Выберите правильный вариант ответа.

Текучесть кадров, вызванная неудовлетворенностью работника условиями труда, оплатой или отношениями в коллективе, относится к:

- а) естественной текучести.
- б) скрытой текучести.
- в) добровольной (по инициативе работника) текучести.
- г) принудительной (по инициативе работодателя) текучести.

Правильный ответ: в.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

Критерии оценки (в баллах):

- **9-10** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- **7-8** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- **4-6** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- **до 4** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Кейс-задание 1. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Вопросы: Выберите предпочтительное решение (1 вариант ответа).

Варианты ответов: А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.

Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

Ответ: Г.

Кейс-задание 2. Когда вам случается общаться с сотрудниками или подчиненными в неформальной обстановке, во время отдыха, к чему вы более склонны?

Вопросы: Выберите наиболее приемлемый для вас вариант (1 вариант ответа).

Варианты ответов: А. Вести разговоры, ближе вам по деловым и профессиональным интересам.

Б. Задавать тон беседе, уточнять мнения по спорным вопросам, отстаивать свою точку зрения, стремиться в чем-то убедить других.

В. Разделять общую тему разговоров, не навязывать своего мнения, поддерживать общую точку зрения, стремиться не выделяться своей активностью, а только выслушивать собеседников.

Г. Стремиться не говорить о делах и работе, быть посредником в общении, быть непринужденным и внимательным к другим.

Ответ: В.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки (в баллах):

- **2 балла** выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;

- **1 балл** выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;

- **0 баллов** выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Конспект

Ответьте в письменном виде на поставленные вопросы:

1. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом»

2. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
3. Какие подходы к управлению персоналом Вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.
4. Опишите цель, функции и методы управления персоналом.
5. Какие принципы организации работы с персоналом Вы знаете? Приведите примеры на каждый принцип.
6. Приведите состав функциональных блоков по управлению персоналом. Опишите состав задач в каждом функциональном блоке.
7. Опишите основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации.
8. Какие подсистемы входят в состав систему управления персоналом организации?
9. Раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации.
10. Опишите закономерности функционирования управления персоналом организации, раскройте их сущность.

Для вашей организации определите:

1. Виды трудовой деятельности, которые существуют в организации. Чем характеризуется технологическое содержание процесса производства? Какие процессы относятся к активным?
2. Общие функции управленческой деятельности.
3. В чем конкретно выражается координация работы?
4. Какие виды деятельности регламентируются?
5. Как используется творческий потенциал работника?
6. Какие конкретные виды деятельности осуществляют службы управления персоналом?
7. От каких факторов зависит содержание основных трудовых функций?
8. Какие показатели могут быть использованы руководителем организации для оценки результатов труда? Чем характеризуется конечный результат производства? Необходимо ли измерять продуктивность труда, и какими методами следует измерять производительность труда в организации?
9. Какие меры вы можете предложить для повышения качества выполняемых работ?

Вам, как будущему руководителю, необходимо сформировать взгляды на управление людьми и выбрать свои методы и средства воздействия на людей, т. е. отразить свои взгляды в стройной концепции управления персоналом, которую вы собираетесь реализовать. Какой основной стиль руководства вы предпочитаете, как ваш стиль сочетается с разными ситуациями, как вы собираетесь управлять ситуацией и людьми? Что вы понимаете под эффективным руководством и эффективным выполнением работы подчиненными? Для этого опишите самостоятельно ситуацию и разберите её. Покажите факторы, которые влияют на руководителя, подчиненных, задание и конкретную ситуацию. Дайте ответы на следующие вопросы: Какой стиль управления будет наиболее подходящим и эффективным в описанной вами ситуации? Выберите нужный стиль управления в зависимости от ситуации. Какие функции управления помогут вам как менеджеру управлять ситуацией и подчиненными, в наибольшей степени сблизить потребности задания, группы отдельных работников? Обоснуйте свои решения

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения конспекта

Описание методики оценивания: при оценке написания студентом конспекта максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию; объем текста оптимальный; логическое построение и связность текста, полнота и глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей), визуализация информации как

результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки), оформление (аккуратность, соблюдение структуры оригинала).

Критерии оценки (в баллах):

– **на 5 баллов** оцениваются конспекты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно. полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности; объем текста оптимальный, текст построен логично и последовательно, материал рассмотрен полно и глубоко (наличие ключевых положений, мыслей), используются элементы визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки), оформление аккуратное.

– **на 4 балла** оцениваются конспекты, в которых раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; но в определении понятий допущены неточности, имеются незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; объем текста оптимальный, текст построен логично, ключевые положения не все выделены достаточно четко, оформление аккуратное.

– **на 3 балла** оцениваются конспекты, в которых отражено, только основное, но не последовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию невысокий, наблюдаются пробелы и неточности; имеются значительные пробелы в изложении материала, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки. Объем текста очень небольшой или наоборот превышает требуемый, ключевые положения не выделены. Имеются недочеты в оформлении.

– **на 1-2 балла** оцениваются конспекты, в которых не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий. Имеются недочеты в оформлении.

Групповой опрос

Раздел 1. Методологические основы управления персоналом.

Тема 1.1. Основы управления персоналом.

1. Концепция управления персонала, цели, функции, закономерности, принципы и методы управления персоналом.
2. Методы построения системы управления персоналом.
3. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
4. Кадровый менеджмент: вызовы XXI в.
5. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу.
6. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.

Тема 1.2. Организационный контекст управления персоналом.

1. Элементы организаций: цель, миссия, видение, структура.
2. Технология.
3. Тип совместной деятельности.
4. Финансы.
5. Управление.
6. Тип управления.
7. Связь организационных культур, управленческих форм и типов совместной деятельности.
8. Персонал.

9. Стадии развития организации.
10. Циклы развития организации.
11. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегии организации и особенностей персонала.

Раздел 2. Управление межличностными отношениями в коллективе

Тема 2.1. Общение и межличностные отношения в организации

1. Понятие межличностных отношений.
2. Виды межличностных отношений: А) деловые; Б) приятельские; В) товарищеские; Г) личные; Д) семейные.
3. Межличностные отношения в зависимости от формы взаимодействия: А) формальные; Б) неформальные.
4. Взаимопонимание как основа межличностных отношений.
5. Структура межличностных отношений: А) взаимодействие; Б) взаимопонимание; В) взаимовосприятие.
6. Чувства как психологическая основа межличностных отношений: А) симпатия; Б) антипатия.
7. Конструктивные и деструктивные межличностные отношения.
8. Роль общения в межличностных отношениях.

Тема 2.2. Обучение персонала как способ повышения эффективности межличностных коммуникаций в коллективе.

1. Факторы повышения эффективности коммуникаций: индивидуальные, организационные.
2. Способы повышения эффективности информационного обмена в организации: организационные методы, технические методы, социальные (индивидуальные) методы.

Раздел 3. Формирование кадрового состава

Тема 3.1. Управление персоналом развивающейся организации

1. Стадия формирования организации.
2. Формирование кадровой службы.
3. Организационная структура управления персоналом на уровне предприятия.
4. Система хранения и использования кадровой информации.
5. Стадия интенсивного роста организации.
6. Трансляция корпоративной культуры в новые подразделения.
7. Стадия стабилизации.
8. Преодоление сопротивления изменениям.
9. Типология ситуаций собственно кризиса в организации.
10. Стадия спада (ситуация кризиса).

Тема 3.2. Методы формирования кадрового состава

1. Проектирование структуры организации.
2. Оценка потребности в персонале.
3. Анализ кадровой ситуации в регионе.
4. Анализ деятельности.
5. Должностные инструкции.
6. Привлечение кандидатов на работу в организацию.
7. Оценка кандидатов при приеме на работу.
8. Конкурсный набор персонала на работу.
9. Адаптация персонала.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения группового ответа

Описание методики оценивания: при оценке ответа студента при групповом опросе учитываются профессиональные знания, умения и навыки студента по дисциплине. Оцениваются знания основных категорий и понятий в рамках темы, умения и навыки высказывать собственные взгляды, аргументировано отвечать на вопрос. При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты: анализ взглядов по рассматриваемой проблеме; изложение сути вопроса; вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

Критерии оценки (в баллах)

– **на 5 баллов** оцениваются ответы студентов, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, ответ построен логично, аргументировано и в полном объеме. Четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно использованы научные термины. Основные понятия, выводы сформулированы убедительно и доказательно. Студент демонстрирует высокий уровень умений оперировать научными категориями, анализировать и обобщать информацию.

– **на 4 балла** оцениваются ответы студентов, основанные на твердом знании исследуемой темы. В основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент знает основные категории, но допускает неточности в оперировании ими. Определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения ответа.

– **на 3 балла** оцениваются ответы студентов, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы. Непоследовательно излагается содержание материала. Уровень умений оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности

– **на 1-2 балла** оцениваются ответы студентов, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное. Определения понятий не четкие. Уровень умений оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 4 курс / 7 семестр

1. Цели, функции и принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Организационная структура системы управления персоналом.
4. Статистическая и аналитическая структура персонала.
5. Движение персонала и его анализ.
6. Планирования персонала.
7. Сущность, виды и мотивы текучести кадров.
8. Потребность в персонале и способы ее расчета.
9. Конфликты в организации.
10. Общие и межличностные отношения в системе управления.
11. Эффективности информационного обмена в организации.
12. Система хранения и использования кадровой информации.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания зачета

Зачет выставляется по рейтингу, в зависимости от эффективности работы в процессе изучения дисциплины, что определяется количеством набранных баллов за все виды заданий текущего и рубежного контроля зачтено – от 60 до 110 баллов вне зачтено – от 0 до 59 баллов.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:

7 семестр - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

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

5.1. Основная учебная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / Л.Е. Алексеева ; Башкирский государственный университет .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2012 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL: https://elib.bashedu.ru/dl/read/Alekseeva_Upravlenie_personalom_kl_2012.pdf>.
2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>
3. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

5.2. Дополнительная учебная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Ю.И. Аксенова [и др.]; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 561 с. – Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека online». <URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>>.
2. Управление персоналом: учебник / В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 426 с.
3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Д. Голиков , А.И. Гончаров, В.И. Михайлов .— Уфа : Восточный университет, 2004 .— Электрон. версия печ.

публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL: https://elib.bashedu.ru/dl/read/Golikov_i_dr_Upravlenie_hersonalom_up_VEGU_2004.pdf>.

5.3. Другие учебно-методические материалы

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Программное обеспечение

1. Справочно-правовая система «Гарант», Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" - Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022, Договор №31 от 16 марта 2023г., Договор №25818-С от 13.03.2024г., Договор №125818-С от 03.3.2025г.
2. Операционная система Windows, Операционная система Astra Linux - Договор №32110448500 от 30.07.2021, Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
3. Office Professional Plus, LIBREOFFICE - Договор №32110448500 от 30.07.2021, Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
4. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
5. Pascalabc, PascalABC.NET - Бесплатная лицензия <https://pascal-abc.ru>, <http://pascalabc.net>

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Kyocera km 1635, xerox work centre 5021, колонки, компьютер, проектор, экран. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> Office Professional Plus, LIBREOFFICE Справочно-правовая система «Гарант» , Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" Браузер Google Chrome Операционная система Windows, Операционная система Astra Linux Pascalabc, PascalABC.NET
Аудитория 21(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для курсового проектирования, Для контроля и аттестации	Проектор.
Аудитория 23(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Проектор.
Аудитория 26(СГФ)	Для хранения оборудования	Компьютер, мебель, мфу, нетбук. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> Справочно-правовая система «Гарант» , Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" Операционная система Windows, Операционная система Astra Linux Браузер Google Chrome Office Professional Plus, LIBREOFFICE
Читальный зал(ФМ)	Для курсового проектирования, Для самостоятельной работы	Компьютер, ксерокс, принтер. Программное обеспечение <ol style="list-style-type: none"> Office Professional Plus, LIBREOFFICE Операционная система Windows, Операционная

