МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____П.В. Сенченко
«23» _____12_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **27.03.02 Управление качеством**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление качеством в информационных системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Факультет инновационных технологий (ФИТ)**
Кафедра: **Кафедра управления инновациями (УИ)**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	36	36	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	18	18	часов
Самостоятельная работа	90	90	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	3

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 55236

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний об основах управления персоналом, а также умений и навыков, позволяющих организовать работу исполнителей по проектированию, внедрению и поддержанию в актуальном состоянии системы управления качеством.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучение и освоение основных понятий и категорий управления персоналом.
2. Изучить методы и мероприятия, позволяющие принимать решения для улучшения системы управления качеством в сфере управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.2.12.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
ПКС-7. Способен определять методы, мероприятия и принимать решения для улучшения системы управления качеством	ПКС-7.1. Знает современные концепции управления качеством.	Знает современные концепции и методов управления персоналом.
	ПКС-7.2. Умеет анализировать и внедрять принципы концепций для улучшения систем управления качеством.	Умеет анализировать и разрабатывать документы, направленные на преодоление сопротивления изменениям при внедрении инноваций.
	ПКС-7.3. Владеет методами для организации улучшений системы управления качеством организации.	Владеет методами организации работы персонала для улучшения системы управления качеством, концептуальными основами развития персонала

Согласована на портале № 55236

ПКС-12. Способен организовать работу исполнителей по проектированию, внедрению и поддержанию в актуальном состоянии системы управления качеством	ПКС-12.1. Знает требования и принципы проектирования систем управления качеством в организации.	Знает методы управления человеческими ресурсами и методами управления изменениями
	ПКС-12.2. Умеет организовать работу по проектированию, внедрению и поддержанию в актуальном состоянии системы управления качеством.	Умеет организовывать деятельность в организации по проектированию, внедрению, поддержанию в актуальном состоянии систем управления качеством организации
	ПКС-12.3. Владеет методами и технологиями для проектирования, внедрения, поддержания в актуальном состоянии систем управления качеством организации.	Владеет методами вовлечения сотрудников организации в деятельность по проектированию, внедрению, поддержанию в актуальном состоянии систем управления качеством организации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		3 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	54	54
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	90	90
Подготовка к зачету с оценкой	30	30
Подготовка к тестированию	26	26
Выполнение практического задания	12	12
Подготовка к деловой / ситуационной игре	12	12
Подготовка к защите отчета по практическому занятию	10	10
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
3 семестр					

Согласована на портале № 55236

1 Введение в курс «Основы управления персоналом».	4	4	14	22	ПКС-7, ПКС-12
2 Теория и методология управления персоналом организации	4	6	16	26	ПКС-7, ПКС-12
3 Технологии развития персонала	4	8	16	28	ПКС-7, ПКС-12
4 Технологии вознаграждения персонала	2	6	18	26	ПКС-7, ПКС-12
5 Место и значение переговоров при управлении персоналом	2	4	14	20	ПКС-7, ПКС-12
6 Управление поведением персонала в условиях организационных изменений	2	8	12	22	ПКС-7, ПКС-12
Итого за семестр	18	36	90	144	
Итого	18	36	90	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Введение в курс «Основы управления персоналом».	Персонал предприятия как объект управления. Принципы управления персоналом. Параметры, характеризующие персонал организации: численность, структура, профессионализм, компетентность. Цели и задачи кадрового менеджмента, место управления персоналом в системе менеджмента организации. Обзор многообразия методов управления кадрами. Аксиомы управления персоналом. Основные функции кадрового менеджмента.	4	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	4	

Согласована на портале № 55236

2 Теория и методология управления персоналом организации	Основы современной философии управления персоналом. Концепция управления персоналом и ее составляющие: разработка методологии управления персоналом, формирование системы управления персоналом, разработка технологий управления персоналом. Методы управления персоналом организации: административные, экономические и социально-психологические. Методы реформирования организации. Модели управления персоналом: «спортивная команда» («рынок труда»), «человеческого капитала» («крепость»), партнерская (западноевропейская), российская, «академия».	4	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	4	
3 Технологии развития персонала	Концептуальные основы развития персонала. Индивидуальное развитие персонала. Групповое развитие персонала. Организационное развитие персонала.	4	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	4	
4 Технологии вознаграждения персонала	Концептуальные основы вознаграждения персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.	2	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	2	
5 Место и значение переговоров при управлении персоналом	Типология переговоров. Цветовая типология людей. Процесс подготовки к проведению конструктивных переговоров. Проведение конструктивных переговоров. Коммуникативные техники ведения переговоров.	2	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	2	
6 Управление поведением персонала в условиях организационных изменений	Типы и условия возможных организационных изменений Сущность и причины сопротивления персонала при внедрении инноваций. Способы (методы) преодоления сопротивления изменениям при внедрении инноваций	2	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			

Согласована на портале № 55236

1 Введение в курс «Основы управления персоналом».	Решение ситуационных задач	2	ПКС-7, ПКС-12
	Деловая игра" Проектирование системы управления персоналом организации"	2	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	4	
2 Теория и методология управления персоналом организации	Деловая игра	4	ПКС-7, ПКС-12
	Решение ситуационных задач	2	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	6	
3 Технологии развития персонала	Деловая игра "Разрешение конфликтов"	2	ПКС-7, ПКС-12
	Решение ситуационных задач	2	ПКС-7, ПКС-12
	Разработка ориентировочной структуры концепции регионального обучения.	4	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	8	
4 Технологии вознаграждения персонала	Нематериальное стимулирование	2	ПКС-7, ПКС-12
	Решение ситуационных задач	2	ПКС-7, ПКС-12
	Разработка программ стимулирования труда .	2	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	6	
5 Место и значение переговоров при управлении персоналом	Деловая игра "Проведение переговоров"	2	ПКС-7, ПКС-12
	Решение ситуационных задач	2	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	4	
6 Управление поведением персонала в условиях организационных изменений	Разработка мероприятий для преодоления сопротивления персонала организационным изменениям	2	ПКС-7, ПКС-12
	Разработка нормативно-правовых актов для внедрения и реализации мероприятий по управлению поведением персонала	4	ПКС-7, ПКС-12
	Решение ситуационных задач	2	ПКС-7, ПКС-12
	Итого	8	
Итого за семестр		36	
Итого		36	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля

Согласована на портале № 55236

3 семестр				
1 Введение в курс «Основы управления персоналом».	Подготовка к зачету с оценкой	5	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	5	ПКС-7, ПКС-12	Тестирование
	Выполнение практического задания	2	ПКС-7, ПКС-12	Практическое задание
	Подготовка к деловой / ситуационной игре	2	ПКС-7, ПКС-12	Деловая / ситуационная игра
	Итого	14		
2 Теория и методология управления персоналом организации	Подготовка к зачету с оценкой	5	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	2	ПКС-7, ПКС-12	Защита отчета по практическому занятию
	Подготовка к тестированию	5	ПКС-7, ПКС-12	Тестирование
	Подготовка к деловой / ситуационной игре	2	ПКС-7, ПКС-12	Деловая / ситуационная игра
	Выполнение практического задания	2	ПКС-7, ПКС-12	Практическое задание
	Итого	16		
3 Технологии развития персонала	Подготовка к зачету с оценкой	5	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	2	ПКС-7, ПКС-12	Защита отчета по практическому занятию
	Выполнение практического задания	2	ПКС-7, ПКС-12	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	5	ПКС-7, ПКС-12	Тестирование
	Подготовка к деловой / ситуационной игре	2	ПКС-7, ПКС-12	Деловая / ситуационная игра
	Итого	16		
4 Технологии вознаграждения персонала	Подготовка к зачету с оценкой	5	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	2	ПКС-7, ПКС-12	Защита отчета по практическому занятию
	Выполнение практического задания	2	ПКС-7, ПКС-12	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	5	ПКС-7, ПКС-12	Тестирование
	Подготовка к деловой / ситуационной игре	4	ПКС-7, ПКС-12	Деловая / ситуационная игра
	Итого	18		

Согласована на портале № 55236

5 Место и значение переговоров при управлении персоналом	Подготовка к зачету с оценкой	5	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	2	ПКС-7, ПКС-12	Защита отчета по практическому занятию
	Выполнение практического задания	2	ПКС-7, ПКС-12	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	3	ПКС-7, ПКС-12	Тестирование
	Подготовка к деловой / ситуационной игре	2	ПКС-7, ПКС-12	Деловая / ситуационная игра
	Итого	14		
6 Управление поведением персонала в условиях организационных изменений	Подготовка к зачету с оценкой	5	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой
	Выполнение практического задания	2	ПКС-7, ПКС-12	Практическое задание
	Подготовка к тестированию	3	ПКС-7, ПКС-12	Тестирование
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	2	ПКС-7, ПКС-12	Защита отчета по практическому занятию
	Итого	12		
Итого за семестр		90		
Итого		90		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПКС-7	+	+	+	Зачёт с оценкой, Защита отчета по практическому занятию, Практическое задание, Тестирование, Деловая / ситуационная игра
ПКС-12	+	+	+	Зачёт с оценкой, Защита отчета по практическому занятию, Практическое задание, Тестирование, Деловая / ситуационная игра

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Согласована на портале № 55236

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
3 семестр				
Зачёт с оценкой	0	0	0	0
Защита отчета по практическому занятию	10	10	10	30
Практическое задание	10	10	10	30
Тестирование	5	5	5	15
Деловая / ситуационная игра	10	5	10	25
Итого максимум за период	35	30	35	100
Нарастающим итогом	35	65	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 467 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488798.

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/493784.

7.2. Дополнительная литература

Согласована на портале № 55236

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. -158 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830 .
2. Управление персоналом : учебное пособие / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2008. - 177 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 7 экз.).
3. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 408 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468441 .

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Основы управления персоналом: Методические указания по выполнению самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям / О. В. Килина - 2018. 11 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8720.
2. Основы управления персоналом: Методические указания по выполнению практических работ, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 27.03.02 «Управление качеством» / И. А. Лариошина - 2022. 13 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9705.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего

Согласована на портале № 55236

контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 220 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Nec v260x;
- Проекционный экран;
- Интерактивная панель;
- Веб-камера Logitech;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro;
- OpenOffice;

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Согласована на портале № 55236

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Введение в курс «Основы управления персоналом».	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Деловая / ситуационная игра	Примерный перечень тем для деловых / ситуационных игр
2 Теория и методология управления персоналом организации	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Деловая / ситуационная игра	Примерный перечень тем для деловых / ситуационных игр
3 Технологии развития персонала	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Деловая / ситуационная игра	Примерный перечень тем для деловых / ситуационных игр

Согласована на портале № 55236

4 Технологии вознаграждения персонала	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Деловая / ситуационная игра	Примерный перечень тем для деловых / ситуационных игр
5 Место и значение переговоров при управлении персоналом	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Деловая / ситуационная игра	Примерный перечень тем для деловых / ситуационных игр
6 Управление поведением персонала в условиях организационных изменений	ПКС-7, ПКС-12	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Практическое задание	Темы практических заданий
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков

Согласована на портале № 55236

3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо … методов управлении
   а) административных;
   б) экономических;
   в) социально-психологических;
   г) правовых;
   д) комплексных.
2. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда,

Согласована на портале № 55236

активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:
а) технологический;
б) гуманистический;
в) демократический;
г) рационалистический;
д) синергетический;
е) поддерживающий.

3. правленческие воздействия, направление на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к … методам управления персоналом.
а) административным;
б) экономическим;
в) социально — психологическим;
г) правовым;
д) комплексным.
4. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как
а) распорядительные воздействия;
б) организационные воздействия;
в) материальные поощрения и взыскания;
г) дисциплинарная ответственность;
д) административная ответственность.
5. Современное деление персонала организации включает:
а) рабочие основные;
б) рабочие вспомогательные;
в) рабочие, включая учеников;
г) ученики;
д) инженерно-технические работники (ИТР);
е) служащие;
ж) младший обслуживающий персонал;
з) охрана;
и) специалисты.
6. Функциональный подход к управлению персоналом — это:
а) совокупность основных функций и направлений кадровой работы;
б) совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом;
в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями;
г) самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.
7. Метод управления дисциплинарными отношениями, заключающийся в признании заслуг работника перед коллективом путем предоставления ему льгот, преимуществ, публичного оказания почета, называется:
а) поощрение;
б) убеждение;
в) мотивация;
г) стимулирование;
д) все ответы верны.
8. Выделите разновидности кадровой политики организации:
а) пассивная;
б) рациональная;
в) реактивная;
г) превентивная;
д) эффективная;
е) активная;
ж) либеральная;
з) открытая;
и) закрытая.
9. Столкновение и противоборство противоположных взглядов, интересов, стремлений -это
а) деятельность;
б) общение;

Согласована на портале № 55236

в) война;
г) конфликт.

10. Дополните перечень, выбрав термин среди предложенных ниже: сотрудничество, избегание, приспособление, _____.
а) компромисс;
б) конфликт;
в) конфликтное поведение;
г) конфликтная ситуация.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Охарактеризовать принципы планирования персонала
2. Охарактеризовать эволюционные этапы управления персоналом.
3. Как следует отдавать распоряжения?
4. Охарактеризуйте роль речи и ее культуры в деловом общении
5. В чём состоит значение невербальных средств деловой коммуникации?

9.1.3. Темы практических заданий

1. Решение ситуационных задач
2. Разработка ориентировочной структуры концепции регионального обучения.
3. Разработка программ стимулирования труда
4. Разработка мероприятий для преодоления сопротивления персонала организационным изменениям
5. Разработка нормативно-правовых актов для внедрения и реализации мероприятий по управлению поведением персонала

9.1.4. Примерный перечень тем для деловых / ситуационных игр

1. Деловая игра "Проектирование системы управления персоналом организации"
2. Деловая игра "Разрешение конфликтов"
3. Деловая игра "Проведение переговоров"
4. Деловая игра "Собеседование"
5. Деловая игра "Разрешение межличностного конфликта"

9.1.5. Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий

1. Раскройте содержание понятий «субъекты переговоров», «предмет переговоров», «результат переговоров».
2. Почему вы выбрали именно данный стиль введения переговоров.
3. Выделите критерии определения формы деловой коммуникации (цель, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация пространственной среды, ожидаемый результат)
4. Назовите основные признаки персонала организации.
5. В соответствии с какими нормативными документами осуществляется разделение персонала предприятия на категории?

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам

Согласована на портале № 55236

учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;

– в печатной форме с увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

– методом чтения ассистентом задания вслух;

– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;

– набор ответов на компьютере;

– набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

Согласована на портале № 55236

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 55236

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УИ
протокол № 5 от «30» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. УИ	Г.Н. Нариманова	Согласовано, eb4e14e0-de8d-48f7-bf05-ceacb167edfe
Заведующий обеспечивающей каф. УИ	Г.Н. Нариманова	Согласовано, eb4e14e0-de8d-48f7-bf05-ceacb167edfe
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

Старший преподаватель, каф. УИ	О.В. Килина	Согласовано, e26fb2b7-2be5-4b77-8183-050906687dfc
Доцент, каф. УИ	М.Н. Янушевская	Согласовано, 82b5ccf2-2867-45e4-bb7b-c5ccdeae98f0

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. УИ	И.А. Лариошина	Разработано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

Согласована на портале № 55236