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

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	36	36	часов
Практические занятия	36	36	часов
Курсовая работа	18	18	часов
Самостоятельная работа	126	126	часов
Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	252	252	часов
	7	7	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Экзамен	7
Курсовая работа	7

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 № 59404

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят студентам в будущем применять методы и технологии кадровой работы в практике управления персоналом организации.

1.2. Задачи дисциплины

1. рассмотреть сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.
2. рассмотреть понятие и категории кадровых ресурсов организации, структуру и задачи кадровых служб.
3. рассмотреть основы кадрового планирования, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, методы организации набора, отбора и адаптации персонала.
4. сформировать умение оценивать и мотивировать трудовую деятельность персонала.
5. рассмотреть основы профессионального развития персонала, видов, форм и методов обучения и персонала.
6. сформировать умение разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Модуль направления подготовки (special hard skills – SHS).
Индекс дисциплины: Б1.О.3.5.
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		

Согласована на портале № 59404

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом и основы документационного сопровождения кадровых стратегий	знает основные традиционные и современные концепции управления персоналом; виды кадровых стратегий; способы привлечения и методы отбора и адаптации персонала; основные теории мотивации и методы стимулирования труда; современные технологии оценки персонала; методы профессионального развития персонала; состав документов по организации работы с кадровыми ресурсами.
	ОПК-3.2. Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом	умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; выбирать стратегии привлечения и удержания персонала и применять их на практике; применять методы набора и отбора кандидатов на вакантные должности; оформлять прием на работу и использовать методы адаптации персонала; выбирать и применять методы оценки персонала и отбора в кадровый резерв; выбирать и применять методы мотивации труда; использовать методы развития и профессионального продвижения персонала; управлять дисциплиной персонала.
	ОПК-3.3. Владеет навыками разработки и документационного сопровождения кадровой стратегии, оценки организационных и социальных последствий их реализации	владеет навыками разработки стратегии работы с персоналом; навыками формирования кадровых документов; навыками отбора персонала, анализа резюме, проведения собеседований; навыками составления программы адаптации персонала; навыками оценки персонала и составления критериев отбора в кадровый резерв; навыками разработки и реализации стратегии развития персонала и составления планов индивидуального развития; навыками выбора и оформления дисциплинарных мер; навыками оценки результатов и социальных последствий применяемых методов управления персоналом.
Профессиональные компетенции		
-	-	-

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 7 зачетных единиц, 252 академических часов.

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Согласована на портале № 59404

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	90	90
Лекционные занятия	36	36
Практические занятия	36	36
Курсовая работа	18	18
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	126	126
Подготовка к тестированию	60	60
Написание отчета по курсовой работе	66	66
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость (в часах)	252	252
Общая трудоемкость (в з.е.)	7	7

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	Курс. раб.	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр						
1 Современные концепции управления персоналом, кадровые стратегии и кадровая политика	6	6	18	20	50	ОПК-3
2 Организация и документационное сопровождение набора, отбора, найма и адаптации персонала	6	6		20	50	ОПК-3
3 Методы и документирование оценки персонала. Система мотивации персонала организации.	6	6		20	50	ОПК-3
4 Организация и документационное обеспечение работы коллектива и управление дисциплиной персонала.	6	6		20	50	ОПК-3
5 Организация и документационное сопровождение служебно-профессионального продвижения персонала	6	6		20	50	ОПК-3
6 Этические аспекты, организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом	6	6		26	56	ОПК-3
Итого за семестр	36	36	18	126	216	
Итого	36	36	18	126	216	

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)

Согласована на портале № 59404

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Современные концепции управления персоналом, кадровые стратегии и кадровая политика	Предмет науки управления персоналом. Признаки управления персоналом в XXI веке. Законы управления персоналом. Понятие и структура персонала организации. Основные требования к менеджеру по персоналу. Понятие и виды кадровой стратегии и кадровой политики организации. Планирование и документационное сопровождение работы с персоналом.	6	ОПК-3
	Итого	6	
2 Организация и документационное сопровождение набора, отбора, найма и адаптации персонала	Организация набора персонала. Характеристики источников набора персонала. Механизмы отбора персонала. Процедуры собеседований и тестирований. Профессиональные испытания. Анализ документов. Оформление документов при приеме на работу. Методы адаптации персонала. Особенности первичной и вторичной адаптации. Программы наставничества.	6	ОПК-3
	Итого	6	

Согласована на портале № 59404

3 Методы и документирование оценки персонала. Система мотивации персонала организации.	Виды оценки персонала. Методы оценки персонала. Организация и процедуры аттестации персонала. Особенности мотивации различных категорий персонала. Разработка и документационное сопровождение системы мотивации организации. Грейдирование должностей в структуре организации. Инструменты материальной и нематериальной мотивации.	6	ОПК-3
	Итого	6	
4 Организация и документационное обеспечение работы коллектива и управление дисциплиной персонала.	Виды групп и особенности управления ими. Характеристики коллектива. Распределение задач и полномочий в коллективе. Административная власть в организации. Документационное обеспечение управления дисциплиной персонала. Меры дисциплинарного воздействия. Методы укрепления дисциплины персонала.	6	ОПК-3
	Итого	6	
5 Организация и документационное сопровождение служебно-профессионального продвижения персонала	Диагностика персонала. Отбор персонала для продвижения. Положение о кадровом резерве. Прогнозирование при продвижении персонала. Планирование и документирование обучения персонала. Методы подготовки персонала к занятию вышестоящей должности. Личностные и профессиональные качества руководителя.	6	ОПК-3
	Итого	6	

Согласована на портале № 59404

6 Этические аспекты, организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом	Брендинг работодателя. Основные критерии оценки имиджа работодателя. Ассоциации HR-бренда организации. Этика трудовых отношений в российских организациях. Корпоративный кодекс. Социальная ответственность компании. Прогнозирование и оценка этичности, организационных и социальных последствий мероприятий кадровой стратегии.	6	ОПК-3
	Итого	6	
	Итого за семестр	36	
	Итого	36	

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
7 семестр			
1 Современные концепции управления персоналом, кадровые стратегии и кадровая политика	1. Опрос по темам раздела. 2. Практические задания по теме раздела. 3. Ситуационные задачи.	6	ОПК-3
	Итого	6	
2 Организация и документационное сопровождение набора, отбора, найма и адаптации персонала	1. Опрос по темам раздела. 2. Практические задания по теме раздела. 3. Ситуационные задачи.	6	ОПК-3
	Итого	6	
3 Методы и документирование оценки персонала. Система мотивации персонала организации.	1. Опрос по темам раздела. 2. Практические задания по теме раздела. 3. Ситуационные задачи.	6	ОПК-3
	Итого	6	

Согласована на портале № 59404

4 Организация и документационное обеспечение работы коллектива и управление дисциплиной персонала.	1. Опрос по темам раздела. 2. Практические задания по теме раздела. 3. Ситуационные задачи.	6	ОПК-3
	Итого	6	
5 Организация и документационное сопровождение служебно-профессионального продвижения персонала	1. Опрос по темам раздела. 2. Практические задания по теме раздела. 3. Ситуационные задачи.	6	ОПК-3
	Итого	6	
6 Этические аспекты, организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом	1. Опрос по темам раздела. 2. Практические задания по теме раздела. 3. Ситуационные задачи.	6	ОПК-3
	Итого	6	
Итого за семестр		36	
Итого		36	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовая работа

Содержание, трудоемкость контактной аудиторной работы и формируемые компетенции в рамках выполнения курсовой работы представлены в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Содержание контактной аудиторной работы и ее трудоемкость

Содержание контактной аудиторной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр		
1. Выбор и утверждение темы курсовой работы. 2. Обоснование актуальности темы курсовой работы. 3. Разработка структуры курсовой работы. 4. Изучение Методических указаний по курсовой работе. 5. Проверка и оценка составных частей (параграфов) курсовой работы. 6. Проверка и оценка курсовой работы. 7. Публичная защита курсовой работы, оценка доклада,презентации и ответов на вопросы.	18	ОПК-3
Итого за семестр	18	
Итого	18	

Примерная тематика курсовых работ:

1. Оценка соблюдения базовых принципов кадровой политики в российских организациях

Согласована на портале № 59404

(на примере…).
2. Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации (на примере…).
3. Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере…).
4. Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организации (на примере…).
5. Совершенствование кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере…).
6. Внедрение новых управленческих технологий профессионального отбора (на примере…).
7. Совершенствование управления профессиональной и организационной адаптацией персонала (на примере…).
8. Производственные, экономические, психологические, правовые аспекты аттестации персонала (на примере…).
9. Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере…).
10. Совершенствование работы с кадровым резервом на предприятии (на примере…).

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
7 семестр				
1 Современные концепции управления персоналом, кадровые стратегии и кадровая политика	Подготовка к тестированию	10	ОПК-3	Тестирование
	Написание отчета по курсовой работе	10	ОПК-3	Курсовая работа, Отчет по курсовой работе
	Итого	20		
2 Организация и документационное сопровождение набора, отбора, найма и адаптации персонала	Подготовка к тестированию	10	ОПК-3	Тестирование
	Написание отчета по курсовой работе	10	ОПК-3	Курсовая работа, Отчет по курсовой работе
	Итого	20		
3 Методы и документирование оценки персонала. Система мотивации персонала организации.	Подготовка к тестированию	10	ОПК-3	Тестирование
	Написание отчета по курсовой работе	10	ОПК-3	Курсовая работа, Отчет по курсовой работе
	Итого	20		
4 Организация и документационное обеспечение работы коллектива и управление дисциплиной персонала.	Подготовка к тестированию	10	ОПК-3	Тестирование
	Написание отчета по курсовой работе	10	ОПК-3	Курсовая работа, Отчет по курсовой работе
	Итого	20		

Согласована на портале № 59404

5 Организация и документационное сопровождение служебно-профессионального продвижения персонала	Подготовка к тестированию	10	ОПК-3	Тестирование
	Написание отчета по курсовой работе	10	ОПК-3	Курсовая работа, Отчет по курсовой работе
	Итого	20		
6 Этические аспекты, организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом	Подготовка к тестированию	10	ОПК-3	Тестирование
	Написание отчета по курсовой работе	16	ОПК-3	Курсовая работа, Отчет по курсовой работе
	Итого	26		
Итого за семестр		126		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		162		

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.	Курс. раб.	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	+	Отчет по курсовой работе, Курсовая работа, Защита курсовой работы, Тестирование, Экзамен

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

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
7 семестр				
Тестирование	20	20	30	70
Экзамен				30
Итого максимум за период	20	20	30	100
Нарастающим итогом	20	40	70	100

Балльные оценки для курсовой работы представлены в таблице 6.1.1.

Таблица 6.1.1 – Балльные оценки для курсовой работы

Согласована на портале № 59404

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
7 семестр				
Защита курсовой работы	1	1	28	30
Отчет по курсовой работе	20	20	30	70
Итого максимум за период	21	21	58	100
Нарастающим итогом	21	42	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. Управление персоналом: Учебное пособие / Т. Д. Санникова - 2018. 169 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8893.

2. Горленко, О.А. Управление персоналом : учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П, Можаева.- 2-е изд испр. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 249 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-471216#page/1.

7.2. Дополнительная литература

Согласована на портале № 59404

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А.А,Литвинюка.- 2-е изд,. перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2021.- 498 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-468618#page/1.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом организации: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / Т. Д. Санникова - 2018. 24 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8260.
2. Управление персоналом: Методические указания по выполнению и оформлению курсовой работы / Т. Д. Санникова - 2018. 23 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7747.

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

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 501 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Acer X1128H;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;

Согласована на портале № 59404

- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 501 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Acer X1128H;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для курсовой работы

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Телевизор LED TCL 49";
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

8.4. 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.

8.5. 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

Согласована на портале № 59404

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

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 Современные концепции управления персоналом, кадровые стратегии и кадровая политика	ОПК-3	Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
2 Организация и документационное сопровождение набора, отбора, найма и адаптации персонала	ОПК-3	Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
3 Методы и документирование оценки персонала. Система мотивации персонала организации.	ОПК-3	Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
4 Организация и документационное обеспечение работы коллектива и управление дисциплиной персонала.	ОПК-3	Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
5 Организация и документационное сопровождение служебно-профессионального продвижения персонала	ОПК-3	Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов

Согласована на портале № 59404

6 Этические аспекты, организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом	ОПК-3	Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов

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
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.

Согласована на портале № 59404

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. Предмет науки управления персоналом – это
   1) трудовые отношения
   2) межличностные отношения
   3) организационные отношения
   4) отношения между личностью и группой
2. Второй закон управления персоналом гласит:
   1) чем эффективней организация, тем компактней рынок труда, на котором она выбирает себе персонал
   2) чем меньше и мобильнее организация, тем шире рынок труда, на котором она выбирает себе персонал
   3) чем крупнее и прибыльнее организация, тем шире рынок труда, на котором она выбирает себе персонал
   4) чем уже рынок труда, на котором организация подбирает персонал, тем она успешней
3. Выберите основные принципы управления персоналом
   1) гибкая система мотивации и оплаты труда
   2) игнорирование индивидуальных проблем
   3) рациональная система отбора и размещения кадров
   4) управление карьерой в интересах работника
4. Какими методами лучше пользоваться при оценке интеллекта и реакции в процессе отбора претендентов на вакантную должность?
   1) тестирование
   2) собеседование
   3) дискуссии
   4) анализ документов
5. Процесс набора персонала начинается с…
   1) определения того, какой персонал нужен организации
   2) анализа документов претендентов
   3) подачи объявлений в СМИ
   4) проверки рекомендаций
6. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать
   1) правила внутреннего трудового распорядка
   2) должностную инструкцию
   3) описание рабочего места
   4) устав предприятия
7. Отметьте цели адаптации персонала:
   1) уменьшение стартовых издержек
   2) повышение заработной платы
   3) сокращение текучести кадров
   4) снижение рентабельности
8. Годовая премиальная выплата работнику является способом…
   1) материальной прямой мотивации
   2) материальной косвенной мотивации
   3) нематериальной мотивации

Согласована на портале № 59404

4) морального поощрения

9. Административная власть основывается на...
   1) должностной иерархии организации
   2) профессиональных знаниях человека
   3) личностных характеристиках руководителя
   4) правилах внутреннего трудового распорядка
10. Современная корпоративная мораль основана на убеждении, что в рыночных отношениях необходимы:
   1) взаимная выручка и взаимопомощь
   2) солидарное и бескорыстное поведение
   3) равные договорные отношения и отказ от нарушения прав работников
   4) эксплуатация наемного труда и безразличие к человеческому фактору

9.1.2. Перечень экзаменационных вопросов

1. Место стратегии управления персоналом в общей стратегии организации
2. Понятие и структура кадровых ресурсов
3. Структура и задачи кадровой службы
4. Состав кадровой документации
5. Описание рабочего места как документ
6. Процедура оформления новых сотрудников
7. Виды и показатели движения персонала
8. Организация и документационное сопровождение аттестации персонала

9.1.3. Примерный перечень вопросов для защиты курсовой работы

1. Критерии анализа кадрового состава организации.
2. Организационные и социальные последствия разработанных рекомендаций.
3. Документационное обеспечение разработанных рекомендаций.
4. Соответствие разработанных предложений стратегии управления персоналом исследуемой организации.
5. Необходимые ресурсы для реализации предложенных рекомендаций.

9.1.4. Примерный перечень тематик курсовых работ

1. Оценка соблюдения базовых принципов кадровой политики в российских организациях (на примере…).
2. Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации (на примере…).
3. Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере…).
4. Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организации (на примере…).
5. Совершенствование кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере…).
6. Внедрение новых управленческих технологий профессионального отбора (на примере…).
7. Совершенствование управления профессиональной и организационной адаптацией персонала (на примере…).
8. Производственные, экономические, психологические, правовые аспекты аттестации персонала (на примере…).
9. Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере…).
10. Совершенствование работы с кадровым резервом на предприятии (на примере…).

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

Согласована на портале № 59404

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 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

Согласована на портале № 59404

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.

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 № 59404

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 11 от «25» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. менеджмента	В.Н. Жигалова	Согласовано, dec6e6e7-b4c0-4c62-9f1f-45ed75c9d599
Старший преподаватель, каф. менеджмента	Т.В. Архипова	Согласовано, 5bed9bb2-b5e4-45e5-a225-2b5897e978ed

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. менеджмента	Т.Д. Санникова	Разработано, 45dd00b4-614e-4630-941d-a8650699c876

Согласована на портале № 59404