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 УР
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

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: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	36	36	часов
Практические занятия	36	36	часов
Самостоятельная работа	108	108	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	180	180	часов
	5	5	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	5

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 70745

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Является формирование у студентов базовых знаний основ современной философии и концепций управления персоналом, основ кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала, а также практических навыков и умений применять в практике управления персоналом организации сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучение сущности и задач, закономерностей, принципов, методов управления персоналом и формирование умения применять их на практике.
2. Изучение основ кадрового планирования и формирование умения применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.
3. Изучение основ кадрового контроллинга и маркетинга персонала, формирование умения применять их на практике при разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
4. Формирование умений и навыков сбора, анализа и структурирования информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала для планирования персонала организации.
5. Формирование умений и навыков разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

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.2.11.
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		

Согласована на портале № 70745

ПК-7. Способен собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	ПК-7.1. Знает порядок планирования перспективной и текущей потребности в кадрах	Знает основы кадрового планирования в организации; основы кадрового контроллинга и маркетинга персонала; сущность, задачи, закономерности, принципы и методы кадрового планирования в системе управления персоналом организации; порядок планирования перспективной и текущей потребности в кадрах.
	ПК-7.2. Умеет собирать и структурировать информацию о кадровом потенциале организации	Умеет разрабатывать планы различного уровня по работе с персоналом; обирать, структурировать и анализировать информацию о кадровом потенциале организации; прогнозировать и определять потребность в персонале; осуществлять кадровый контроллинг.
	ПК-7.3. Владеет навыками кадрового планирования и анализа кадрового потенциала организации	Владеет навыками формирования планов и анализа кадрового потенциала по ведущим кадровым процессам в организации; навыками планирования численности и профессионально-квалификационной структуры персонала; навыками планирования найма, развития и аттестации персонала; навыками планирования социального развития организации; навыками разработки и реализации плана маркетинга персонала; навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала, навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

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 5 зачетных единиц, 180 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
		5 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	72	72
Лекционные занятия	36	36
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	108	108
Подготовка к тестированию	36	36
Написание отчета по практическому занятию (семинару)	36	36
Подготовка к зачету с оценкой	36	36

Согласована на портале № 70745

Общая трудоемкость (в часах)	180	180
Общая трудоемкость (в з.е.)	5	5

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
5 семестр					
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	4	4	12	20	ПК-7
2 Система стратегического управления персоналом организации	4	4	12	20	ПК-7
3 Сущность и принципы кадрового планирования	4	4	12	20	ПК-7
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	4	4	12	20	ПК-7
5 Планирование численности и структуры персонала	4	4	12	20	ПК-7
6 Планирование развития персонала организации	4	4	12	20	ПК-7
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала	4	4	12	20	ПК-7
8 Планирование производительности труда и регулирование трудовых отношений.	4	4	12	20	ПК-7
9 Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	4	4	12	20	ПК-7
Итого за семестр	36	36	108	180	
Итого	36	36	108	180	

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
5 семестр			

Согласована на портале № 70745

1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Сущность, принципы и задачи кадровой политики. Типы кадровое политики и их связь со стратегией развития организации. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Критерии оценки эффективности кадровой политики. Кадровая политика инновационно-ориентированных организаций.	4	ПК-7
	Итого	4	
2 Система стратегического управления персоналом организации	Понятие стратегического управления персоналом организации. Этапы процесса стратегического управления персоналом. Цель и задачи стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.	4	ПК-7
	Итого	4	
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Понятие кадрового планирования. Процесс стратегического планирования. Методы стратегического планирования. Тактическое и оперативное планирование. Основные принципы планирования и анализа кадрового потенциала организации. Эволюция планирования человеческих ресурсов. Преимущества кадрового планирования. Место кадрового планирования в управлении персоналом. Основные задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования.	4	ПК-7
	Итого	4	
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	Стандарты в обеспечении процесса планирования численности. Баланс трудовых ресурсов и его прогноз. Подходы к планированию трудовых ресурсов. Достоинства и недостатки балансового метода кадрового планирования. Кадровая и управленческая документация.	4	ПК-7
	Итого	4	

Согласована на портале № 70745

5 Планирование численности и структуры персонала	Роль планирования численности персонала в современной организации. Расчет потребности в персонале. Качественная и количественная потребность в персонале. Активные и пассивные методы покрытия потребности в персонале. Преимущества и недостатки различных источников комплектования организации кадрами. Схемы и методы оптимизации численности персонала. Факторный анализ рентабельности персонала. Стратегия привлечения персонала.	4	ПК-7
	Итого	4	
6 Планирование развития персонала организации	Планирование развития персонала. Направления развития персонала. Цели и задачи развития персонала. Этапы процесса планирования развития персонала. Оценка эффективности обучения. Бизнеспроцесс обучения и развития персонала. Социальная политика и социальное развитие организации. Планирование социального развития. Планирование социального развития бизнеса.	4	ПК-7
	Итого	4	
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала	Управление рисками и безопасностью труда. Оценка рисков. Принцип Р-С-Р. Качественная оценка рисков. Альтернативные способы оценки рисков. Классификация рисков, влияющих на возможности использования персонала организации. Способы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Задачи, функции и методы кадрового контроллинга.	4	ПК-7
	Итого	4	
8 Планирование производительности труда и регулирование трудовых отношений.	Производительность как показатель эффективности труда. Общественная производительность труда в российской экономике. Ключевые показатели эффективности производительности труда. Процесс планирования производительности труда. Методы измерения производительности труда.	4	ПК-7
	Итого	4	

Согласована на портале № 70745

9 Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	Сущность и понятие маркетинга персонала. Маркетинговая концепция управления персоналом. Общие направления маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала. Эффективность маркетинга персонала.	4	ПК-7
	Итого	4	
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
5 семестр			
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Проблемы разработки кадровой политики в современных организациях. Определение направлений повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в Российских и зарубежных компаниях (анализ ситуационных кейсов и статистического материала).	4	ПК-7
	Итого	4	
2 Система стратегического управления персоналом организации	Анализ факторов внутренней и внешней среды организации, определяющих стратегию развития персонала. Определение компетентности персонала организации. Анализ основных проблем разработки и реализации стратегии управления персоналом в современных российских организациях.	4	ПК-7
	Итого	4	
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Анализ типов плановых систем. Сравнительная характеристика видов планирования. Алгоритм процесса кадрового планирования (решение ситуационных задач). Прогнозирование потребности в персонале. Разработка оперативного плана работы с персоналом и других кадровых документов.	4	ПК-7
	Итого	4	

Согласована на портале № 70745

4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	Анализ норм и стандартов труда (кейсы). Анализ различных источников удовлетворения потребности в рабочей силе. Расчет сводного планового баланса трудовых ресурсов. Разработка положений по внедрению кадровой и управленческой документации. Оформление кадровых и управленческих документов.	4	ПК-7
	Итого	4	
5 Планирование численности и структуры персонала	Построение модели и стратегической карты бизнес-процесса «управление численностью персонала». Расчет численности персонала компании (на конкретном примере). Разработка программы оптимизации численности персонала.	4	ПК-7
	Итого	4	
6 Планирование развития персонала организации	Определение потребности в развитии персонала. Разработка плана развития персонала (на примере конкретной организации). Выявление потребности в обучении. Анализ кадрового потенциала организации. Оценка социального развития трудового коллектива	4	ПК-7
	Итого	4	
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала	Оценка важности и сложности выполнения мероприятий (решение ситуационных задач). Определение величины рисков, вызываемых психологической нагрузкой. Организация кадрового контроллинга (на примере конкретной организации).	4	ПК-7
	Итого	4	
8 Планирование производительности труда и регулирование трудовых отношений.	Оценка результативности трудовой деятельности работника. Сравнение показателей KPI на уровнях управления организацией и персоналом. Измерение производительности труда по валовой, товарной и реализованной продукции. Разработка положений по внедрению процедур регулирования трудовых отношений.	4	ПК-7
	Итого	4	

Согласована на портале № 70745

9 Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	Оценка эффективности маркетинга персонала (решение кейсов). Разработка программы маркетинга персонала (на примере конкретной организации).	4	ПК-7
	Итого	4	
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
5 семестр				
1 Кадровая политика как основа кадрового планирования	Подготовка к тестированию	4	ПК-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	4	ПК-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7	Зачёт с оценкой
	Итого	12		
2 Система стратегического управления персоналом организации	Подготовка к тестированию	4	ПК-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	4	ПК-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7	Зачёт с оценкой
	Итого	12		
3 Сущность и принципы кадрового планирования	Подготовка к тестированию	4	ПК-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	4	ПК-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7	Зачёт с оценкой
	Итого	12		

Согласована на портале № 70745

4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	Подготовка к тестированию	4	ПК-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	4	ПК-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7	Зачёт с оценкой
	Итого	12		
5 Планирование численности и структуры персонала	Подготовка к тестированию	4	ПК-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	4	ПК-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7	Зачёт с оценкой
	Итого	12		
6 Планирование развития персонала организации	Подготовка к тестированию	4	ПК-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	4	ПК-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7	Зачёт с оценкой
	Итого	12		
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала	Подготовка к тестированию	4	ПК-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	4	ПК-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7	Зачёт с оценкой
	Итого	12		
8 Планирование производительности труда и регулирование трудовых отношений.	Подготовка к тестированию	4	ПК-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	4	ПК-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7	Зачёт с оценкой
	Итого	12		

Согласована на портале № 70745

9 Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	Подготовка к тестированию	4	ПК-7	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	4	ПК-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к зачету с оценкой	4	ПК-7	Зачёт с оценкой
	Итого	12		
Итого за семестр		108		
Итого		108		

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.	
ПК-7	+	+	+	Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию (семинару), Тестирование

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
5 семестр				
Зачёт с оценкой	0	0	0	0
Тестирование	15	15	30	60
Отчет по практическому занятию (семинару)	10	10	20	40
Итого максимум за период	25	25	50	100
Нарастающим итогом	25	50	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

Согласована на портале № 70745

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. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496601.

7.2. Дополнительная литература

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496698.

2. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489142.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кадровое планирование: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / О. П. Богданова - 2019. 34 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9017.

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.

Согласована на портале № 70745

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;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Microsoft Project 2013;
- Microsoft Windows 7 Pro;
- OpenOffice;
- Консультант Плюс;

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, 209 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;

Согласована на портале № 70745

- 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

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 Кадровая политика как основа кадрового планирования	ПК-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
2 Система стратегического управления персоналом организации	ПК-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий

Согласована на портале № 70745

3 Сущность и принципы кадрового планирования	ПК-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
4 Методы кадрового планирования. Разработка кадровой и управленческой документации.	ПК-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
5 Планирование численности и структуры персонала	ПК-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
6 Планирование развития персонала организации	ПК-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
7 Планирование рисков и сопротивления персонала. Контроллинг персонала	ПК-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
8 Планирование производительности труда и регулирование трудовых отношений.	ПК-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий

Согласована на портале № 70745

9 Маркетинг персонала в системе кадрового планирования	ПК-7	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий

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.

Согласована на портале № 70745

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. В чём заключается концепция любой кадровой политики?
   1) Повышение уровня конкурентоспособности и рентабельности компании на основе стабилизации и рационализации имеющегося кадрового потенциала.
   2) Эффективное использование кадровых ресурсов путём увеличения материального стимулирования и развития социальной защищенности работников.
   3) Повышение уровня прибыли компании за счёт систематизации работы кадровых служб, привлечения высококвалифицированных молодых специалистов и формирования положительного психологического климата в коллективе.
   4) Выявление кадрового потенциала компании, его рациональное использование и извлечение из него долговременной прибыли.
2. Какая кадровая политика характерна для предприятий, руководство которых своевременно выявляет симптомы кризисной ситуации в работе с персоналом и принимает меры по решению возникающих проблем?
   1) Активная.
   2) Рациональная.
   3) Реактивная.
   4) Превентивная.
3. Какая ключевая задача стоит перед кадровой службой при зарождении предприятия?
   1) Формирование корпоративной культуры.
   2) Организация кадрового делопроизводства.
   3) Аутплейсмент.
   4) Адаптация персонала.
4. Какова цель мониторинга персонала в разработке кадровой политики?
   1) Выявление необходимости в замене неэффективных кадров на предприятии.
   2) Разработка процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации.
   3) Формирование кадрового резерва.
   4) Выявление оптимальной работоспособности сотрудников предприятия.
5. Какие критерии используются при оценке качества основных документов, регламентирующих работу персонала?
   1) Трудовые показатели работников.
   2) Соответствие деятельности по управлению персоналом Трудовому кодексу РФ.
   3) Чёткость и точность изложения в документах правил и процедур, на основании которых осуществляется управление персоналом.
   4) Удовлетворённость работников трудом, отсутствие жалоб и других проявлений недовольства.
6. Какой показатель подбора персонала характеризует качество системы обучения в организации, эффективность которой обеспечивает ротацию сотрудников?
   1) Процент вакансий, закрытых внутренним кандидатами.
   2) Количество вакансий, закрытых внутренними специалистами по подбору.

Согласована на портале № 70745

3) Количество открытых вакансий.
4) Эффективность подготовки руководителя.

7. Какова цель кадрового планирования?
   1) К назначенному сроку обеспечить компанию необходимым числом сотрудников с определёнными навыками, умениями, компетенциями.
   2) Создать устойчивую, гибкую, эффективную систему управления персоналом, ориентированную на сближение интересов работника и организации.
   3) Обеспечить сотрудников административными и нравственно-этическими нормами и правилами взаимоотношений в организации.
   4) На длительный срок установить основные принципы и положения работы с персоналом.
8. Что относится к преимуществам комплектования кадров внутренними источниками?
   1) Экономия на поиске сотрудников, его подборе.
   2) Исключение риска ошибок и брака на производстве.
   3) Снижение числа случаев фамильярности.
   4) Возможность выбрать из большого числа кандидатов.
9. В чём суть оптимизации численности персонала?
   1) В доведении численности персонала до необходимого минимума при одновременном качественном выполнении заданной производственной программы.
   2) В обеспечении рабочих мест сотрудниками с некоторой долей запаса из-за различий в списочной и явочной численности сотрудников на предприятии.
   3) В сокращении численности персонала при одновременном повышении эффективности производства благодаря новым мерам материальной мотивации.
   4) В выявлении наиболее эффективных кадров и продвижении их по карьерной лестнице.
10. По каким критериям можно оценить эффективность мероприятий по управлению рисками?
    1) Рост уровня безопасности производства.
    2) Снижение случаев переработки.
    3) Снижение случаев буллинга и харассмента на рабочем месте.
    4) Уменьшение трудоёмкости выполняемой работы.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. В чём заключается концепция любой кадровой политики организации?
2. В чем заключается реактивная кадровая политика предприятия?
3. Какова цель мониторинга персонала в разработке кадровой политики?
4. Для чего в организации создается кадровый резерв?
5. Перечислите преимущество комплектования кадров внутренними источниками?

9.1.3. Темы практических занятий

1. Проблемы разработки кадровой политики в современных организациях. Определение направлений повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в Российских и зарубежных компаниях (анализ ситуационных кейсов и статистического материала).
2. Анализ факторов внутренней и внешней среды организации, определяющих стратегию развития персонала. Определение компетентности персонала организации. Анализ основных проблем разработки и реализации стратегии управления персоналом в современных российских организациях.
3. Анализ типов плановых систем. Сравнительная характеристика видов планирования. Алгоритм процесса кадрового планирования (решение ситуационных задач). Прогнозирование потребности в персонале. Разработка оперативного плана работы с персоналом и других кадровых документов.
4. Анализ норм и стандартов труда (кейсы). Анализ различных источников удовлетворения потребности в рабочей силе. Расчет сводного планового баланса трудовых ресурсов. Разработка положений по внедрению кадровой и управленческой документации. Оформление кадровых и управленческих документов.
5. Построение модели и стратегической карты бизнес-процесса «управление численностью персонала». Расчет численности персонала компании (на конкретном примере).

Согласована на портале № 70745

Разработка программы оптимизации численности персонала.

6. Определение потребности в развитии персонала. Разработка плана развития персонала (на примере конкретной организации). Выявление потребности в обучении. Анализ кадрового потенциала организации. Оценка социального развития трудового коллектива
7. Оценка важности и сложности выполнения мероприятий (решение ситуационных задач). Определение величины рисков, вызываемых психологической нагрузкой. Организация кадрового контроллинга (на примере конкретной организации).
8. Оценка результативности трудовой деятельности работника. Сравнение показателей KPI на уровнях управления организацией и персоналом. Измерение производительности труда по валовой, товарной и реализованной продукции. Разработка положений по внедрению процедур регулирования трудовых отношений.
9. Оценка эффективности маркетинга персонала (решение кейсов). Разработка программы маркетинга персонала (на примере конкретной организации).

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 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 9.4.

Таблица 9.4 – 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)

Согласована на портале № 70745

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.

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 № 70745

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 1 от «25» 1 2023 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
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. менеджмента	В.Н. Жигалова	Согласовано, dec6e6e7-b4c0-4c62-9f1f-45ed75c9d599
Доцент, каф. менеджмента	Т.Д. Санникова	Согласовано, 45dd00b4-614e-4630-941d-a8650699c876

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. менеджмента	Ж.Н. Аксенова	Разработано, 93c7f0de-e33a-4f43-a695-a61e44901595

Согласована на портале № 70745