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: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	4	4	часов
Курсовая работа	4	4	часов
Самостоятельная работа	188	188	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	18	18	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	252	252	часов
		7	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Экзамен	8	
Курсовая работа	8	
Контрольные работы	8	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский В.М.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
02f96bc9-eb01-47c2-80dc-d14e3ac71ccf

Томск

Согласована на портале № 73431

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 № 73431

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.

Согласована на портале № 73431

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	28	28
Лекционные занятия	4	4
Курсовая работа	4	4
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	18	18
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	188	188
Выполнение курсовой работы	38	38
Написание отчета по курсовой работе	38	38
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	34	34
Проработка лекционного материала	34	34
Подготовка к контрольной работе	44	44
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	Контр. раб.	Курс. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
8 семестр							
1 Значение кадровой службы в системе управления	1	2	4	2	24	33	ОПК-3
2 Формирование кадрового состава организации	1			4	32	37	ОПК-3
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	-			4	32	36	ОПК-3
4 Власть и управление дисциплиной в организации	1			4	38	43	ОПК-3
5 Этика и психология управления персоналом	1			4	28	33	ОПК-3
Итого за семестр	4	2	4	18	154	182	
Итого	4	2	4	18	154	182	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Согласована на портале № 73431

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	СРП, ч	Формируемые компетенции
8 семестр				
1 Значение кадровой службы в системе управления	Наука управления персоналом и ее законы. Кадровые ресурсы организации. Структура и задачи кадровой службы. Современный менеджер по персоналу (HR-менеджер)	1	2	ОПК-3
	Итого	1	2	
2 Формирование кадрового состава организации	Организация набора персонала. Механизмы отбора персонала. Оформление приема на работу. Адаптация принятых работников. Процессы движения персонала в организации	1	4	ОПК-3
	Итого	1	4	
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Современные методы оценки персонала. Теории мотивации для российских организаций. Оплата труда в системе мотивации персонала. Развитие персонала и управление карьерой	-	4	ОПК-3
	Итого	-	4	
4 Власть и управление дисциплиной в организации	Виды власти и дисциплины в организации. Дисциплинарные отношения в организации. Методы управления дисциплинарными отношениями. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания	1	4	ОПК-3
	Итого	1	4	
5 Этика и психология управления персоналом	Стили управления и руководства в организации. Этические аспекты управления персоналом. Управление конфликтами в организации. Психологические аспекты управления персоналом	1	4	ОПК-3
	Итого	1	4	
Итого за семестр		4	18	
Итого		4	18	

5.3. Контрольные работы

Согласована на портале № 73431

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-3
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5.Контроль самостоятельной работы (курсовая работа)

Содержание самостоятельной работы и ее трудоемкость, а также формируемые компетенции в рамках выполнения курсовой работы представлены в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Содержание самостоятельной работы и ее трудоемкость в рамках выполнения курсовой работы

Содержание самостоятельной работы в рамках выполнения курсовой работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 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.	4	ОПК-3
Итого за семестр	4	
Итого	4	

Примерная тематика 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…)

5.6. Самостоятельная работа

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

Согласована на портале № 73431

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
8 семестр				
1 Значение кадровой службы в системе управления	Выполнение курсовой работы	6	ОПК-3	Курсовая работа
	Написание отчета по курсовой работе	6	ОПК-3	Отчет по курсовой работе
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	6	ОПК-3	Тестирование, Экзамен
	Проработка лекционного материала	6	ОПК-3	Экзамен
	Подготовка к контрольной работе	6	ОПК-3	Контрольная работа
	Итого	30		
2 Формирование кадрового состава организации	Выполнение курсовой работы	8	ОПК-3	Курсовая работа
	Написание отчета по курсовой работе	8	ОПК-3	Отчет по курсовой работе
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-3	Тестирование, Экзамен
	Проработка лекционного материала	8	ОПК-3	Экзамен
	Подготовка к контрольной работе	8	ОПК-3	Контрольная работа
	Итого	40		
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	Выполнение курсовой работы	8	ОПК-3	Курсовая работа
	Написание отчета по курсовой работе	8	ОПК-3	Отчет по курсовой работе
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-3	Тестирование, Экзамен
	Проработка лекционного материала	8	ОПК-3	Экзамен
	Подготовка к контрольной работе	8	ОПК-3	Контрольная работа
	Итого	40		

Согласована на портале № 73431

4 Власть и управление дисциплиной в организации	Выполнение курсовой работы	8	ОПК-3	Курсовая работа
	Написание отчета по курсовой работе	8	ОПК-3	Отчет по курсовой работе
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-3	Тестирование, Экзамен
	Проработка лекционного материала	8	ОПК-3	Экзамен
	Подготовка к контрольной работе	14	ОПК-3	Контрольная работа
	Итого	46		
5 Этика и психология управления персоналом	Выполнение курсовой работы	8	ОПК-3	Курсовая работа
	Написание отчета по курсовой работе	8	ОПК-3	Отчет по курсовой работе
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	4	ОПК-3	Тестирование, Экзамен
	Проработка лекционного материала	4	ОПК-3	Экзамен
	Подготовка к контрольной работе	8	ОПК-3	Контрольная работа
	Итого	32		
Итого за семестр		188		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		224		

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.	Курс. раб.	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	+	+	Контрольная работа, Курсовая работа, Отчет по курсовой работе, Тестирование, Экзамен

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

Согласована на портале № 73431

1. Санникова Т. Д. Управление персоналом: Учебное пособие / Санникова Т. Д. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 151 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

7.2. Дополнительная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2018. — 506 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425066.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Санникова, Т. Д. Управление персоналом: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Т. Д. Санникова, М. А. Афонасова. – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.
2. Санникова Т. Д. Управление персоналом: методические указания по написанию курсовой работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Т. Д. Санникова, М. А. Афонасова. – Томск : ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

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. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Санникова Т. Д. Управление персоналом / Т. Д. Санникова -Томск [Электронный ресурс]: ТУСУР, ФДО, 2018. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. 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.
2. HR-Сообщество и публикации: http://hr-portal.ru/.
3. Практический журнал Директор по персоналу: https://www.hr-director.ru/.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

Согласована на портале № 73431

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.
Программное обеспечение:
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. 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;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.3. 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 № 73431

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 Значение кадровой службы в системе управления	ОПК-3	Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
		Курсовая работа	Примерный перечень тематик курсовых работ
2 Формирование кадрового состава организации	ОПК-3	Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
		Курсовая работа	Примерный перечень тематик курсовых работ
3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	ОПК-3	Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
		Курсовая работа	Примерный перечень тематик курсовых работ
4 Власть и управление дисциплиной в организации	ОПК-3	Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
		Курсовая работа	Примерный перечень тематик курсовых работ

Согласована на портале № 73431

5 Этика и психология управления персоналом	ОПК-3	Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Отчет по курсовой работе	Примерный перечень тематик курсовых работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
		Курсовая работа	Примерный перечень тематик курсовых работ

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 № 73431

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. 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.
2. Две основные группы, из которых состоит персонал:
   1) производственный и непроизводственный персонал;
   2) руководители и специалисты;
   3) рабочие и служащие.
3. Комплекс приобретённых путём специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для определённого вида деятельности в рамках той или иной профессии, – это
   1) квалификация;
   2) специальность;
   3) трудовой потенциал;
   4) профессиональное разделение труда.
4. Квалификация и трудовой стаж работника относятся к … параметрам трудовых ресурсов.
   1) личностным;
   2) экономическим;
   3) организационно-техническим.
5. Управление трудовыми отношениями включает
   1) ведение трудовых книжек;
   2) набор и отбор кадров;
   3) адаптацию персонала;
   4) учет рабочего времени;
   5) оценку персонала.
6. Отметьте один из основных принципов работы кадровых служб.
   1) Должность начальника кадровой службы может занимать любой человек с высшим образованием.
   2) Должна выстраиваться тесная связь между производственной стратегией предприятия и кадровой политикой.
   3) Особое внимание должно уделяться документальному оформлению трудовых отношений.
7. Стратегическим направлением развития кадрового менеджмента в XXI в. является
   1) участие линейных руководителей в выполнении функций по управлению персоналом;
   2) трансформация кадровой службы в равноправного партнера структурных подразделений организации;

Согласована на портале № 73431

3) задействование в трудовых отношениях социального партнерства.

8. Пространственная зона трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствами, определенная на основании трудовых и других норм, закрепленная за одним или группой работников для выполнения определенных производственных или управленческих работ, называется
   1) профессиональная зона;
   2) рабочая позиция;
   3) трудовой пост;
   4) рабочее место.
9. К принципам отбора персонала можно отнести
   1) экономичность;
   2) изменение структуры кадров;
   3) сохранение психологического климата;
   4) исключение личных интересов работников.
10. При отборе персонала должны использоваться … критерии.
   1) административные;
   2) квалификационные;
   3) психолого-личностные;
   4) субъективно-управленческие.
11. Дополнительное освоение возможностей, знаний и навыков, а также формирование профессионально необходимых качеств личности, положительного отношения к своей работе – это …адаптация.
   1) организационная;
   2) производственная;
   3) профессиональная;
   4) социально-психологическая.
12. Выберите самый простой метод оценки персонала.
   1) «360 градусов».
   2) Ассессмент-центр.
   3) Описательный метод.
   4) Метод рейтинговых шкал.
13. Государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы
   1) отсутствует в Российской Федерации;
   2) является обязательным в странах Евросоюза;
   3) относится к государственным гарантиям по оплате труда в РФ.
14. Специализированная карьера – это
   1) процесс сопоставления потенциальных возможностей человека с требованиями организации;
   2) прохождение работником различных этапов своей профессиональной деятельности в рамках одной профессии;
   3) расширение или усложнение задач на одной должности, в одной организации;
   4) профессиональное развитие в качестве специалиста, владеющего разными профессиями, специальностями.
15. Модель партнерства по планированию и развитию карьеры предполагает сотрудничество
   1) работника, его руководителя и службы управления персоналом;
   2) работника и коллектива структурного подразделения;
   3) линейных руководителей и кадровой службы.
16. Выберите основные принципы развития персонала в организации.
   1) Преемственность и гибкость различных форм развития.
   2) Переподготовка и повышение квалификации кадров.
   3) Учет конкретных возможностей организации.
   4) Воспитание молодых способных сотрудников
17. Легитимная власть основывается на
   1) должностной иерархии организации;
   2) профессиональных знаниях человека;
   3) личностных характеристиках.

Согласована на портале № 73431

18. Определение прав, обязанностей, ответственности, распределение их среди работников и организация системы контроля являются содержанием ... отношений.
    1) охранительных;
    2) поощрительных;
    3) воспитательных;
    4) организационных .
19. Корректирующая функция контроля дисциплины заключается в
    1) привлечении внимания к актуальности задач соблюдения всех видов дисциплины в организации;
    2) внесении изменений в планы совершенствования управления дисциплинарными отношениями;
    3) мотивации работников к соблюдению норм и правил, к самодисциплине, к более добросовестному и эффективному труду.
20. Корпоративная мораль советского прошлого была 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

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. 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.
2. Выберите главные функции кадровой службы.
    1) Управление трудовыми отношениями.
    2) Заключение трудовых отношений.
    3) Расторжение трудовых отношений.
    4) Документальное оформление трудовых отношений.
3. Управление трудовыми отношениями включает
    1) ведение трудовых книжек;
    2) набор и отбор кадров;
    3) адаптацию персонала;
    4) учет рабочего времени;
    5) оценку персонала.
4. Стратегическим направлением развития кадрового менеджмента в XXI в. является
    1) участие линейных руководителей в выполнении функций по управлению персоналом;
    2) трансформация кадровой службы в равноправного партнера структурных подразделений организации;
    3) задействование в трудовых отношениях социального партнерства.
5. Для подготовки к подбору кадров необходимо разработать
    1) правила внутреннего трудового распорядка;
    2) должностную инструкцию;
    3) описание рабочего места;
    4) устав предприятия.
6. К преимуществам внутреннего набора можно отнести
    1) повышение мотивации работников;
    2) привлечение новых идей в организацию;
    3) использование сформированного кадрового резерва;
    4) сознание возможностей для более активного развития.
7. Какие действия позволяют определить потенциальные установки, ориентации человека и конкретные способы деятельности, которыми он уже фактически владеет?
    1) Тестирование и профессиональное испытание.

Согласована на портале № 73431

2) Собеседование и анализ документов.
3) Проверка рекомендаций.

8. Трудовая адаптация персонала – это
   1) приспособление работника к трудовому коллективу;
   2) приспособление коллектива к новому работнику;
   3) взаимное приспособление работника и организации;
   4) освоение работником новой трудовой деятельности.
9. Знакомство сотрудника с особенностями организационного механизма управления предприятием, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре – это … адаптация.
   1) организационная;
   2) производственная;
   3) профессиональная;
   4) социально-психологическая.
10. Какие цели преследует движение персонала внутри компании?
   1) Оптимизации расстановки кадров.
   2) Решение кадровых проблем.
   3) Снижение текучести.
   4) Омоложение кадров.

9.1.3. 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…)

9.1.4. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Управление персоналом организации

1. В каком международном документе изложены базовые принципы современной кадровой политики?
   1) Конвенция МОТ.
   2) Социальная хартия ЕС.
   3) Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН.
2. Основные параметры, характеризующие кадровые ресурсы организации, – это
   1) производительность и затратность;
   2) образование и стаж работы;
   3) количество и качество.
3. Первый закон управления персоналом ставит уровень средней заработной платы в зависимость от
   1) количества лиц, не соответствующих занимаемой должности;
   2) состояния трудовых отношений в организации;
   3) государственного регулирования рынка труда.
4. Управление персоналом организации осуществляет

Согласована на портале № 73431

1) только линейное руководство;
2) исключительно кадровая служба;
3) кадровая служба совместно с линейным руководством.

5. 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.

6. В компаниях, работающих в узких секторах, где количество специалистов ограничено и поиск кандидатов на рынке труда может оказаться длительным и неэффективным, чаще используется привлечение кадров …
1) с помощью государственных агентств занятости;
2) через объявления в печатных изданиях, на радио, телевидении;
3) по рекомендациям знакомых и родственников, работающих в компании.

7. Услуга кадрового агентства по предоставлению компании-работодателю квалифицированного специалиста на временной основе называется
1) хедхантинг;
2) лизинг персонала;
3) рекрутинг персонала.

8. Второй ступенью отбора является
1) собеседование;
2) заполнение анкеты;
3) проверка рекомендаций;
4) профессиональное испытание.

9. Вновь принятый работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами
1) в течение 10 дней после заключения трудового договора;
2) в течение 3 дней после заключения трудового договора;
3) до заключения трудового договора.

10. В процессе адаптации новых работников кадровые службы должны
1) организовывать курсы подготовки наставников;
2) не вмешиваться в отношения новичка и коллектива;
3) давать новичкам разовые общественные поручения;
4) делегировать управление адаптацией линейному руководителю.

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

Согласована на портале № 73431

телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе 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)
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;

Согласована на портале № 73431

– 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 № 73431

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
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Старший преподаватель, каф. менеджмента	С.В. Бочанова	Согласовано, 5aa11b86-761b-4c0a-8299-5c6566ddeb9d
Доцент, каф. менеджмента	Т.Д. Санникова	Согласовано, 45dd00b4-614e-4630-941d-a8650699c876

РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. менеджмента	С.В. Бочанова	Разработано, 5aa11b86-761b-4c0a-8299-5c6566ddeb9d

Согласована на портале № 73431