

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

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	252	252	часов
(включая промежуточную аттестацию)	7	7	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Экзамен	7
Курсовая работа	7

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
<b>Универсальные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		

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.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
-	-	-

**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

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
<b>7 семестр</b>			
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	

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	

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
<b>7 семестр</b>			
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	

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
<b>7 семестр</b>		
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



- (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
<b>7 семестр</b>				
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		

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
<b>7 семестр</b>				
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

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
<b>7 семестр</b>				
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	E (посредственно)
	60 – 64	
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. Можяева.- 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

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;

- 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

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

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 <b>ориентирования</b> , 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 <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.

4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> 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 <b>системном</b> 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



- 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

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

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.

## 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-4aba- 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
--------------------------	----------------	--