

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Евгеньевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 29.03.2024 11:40:57
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2558d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Института сервиса и отраслевого управления

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель КСН


_____/О.Н. Кузнецов/
« 2 » 09 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

направление подготовки: **09.04.01 Информатика и вычислительная техника**

направленность (профиль): **Нейросетевые технологии в автоматизированных системах управления**

форма обучения: **очная, заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 8 июня 2020 г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 09.04.01 Информатика и вычислительная техника, направленность (профиль) Нейросетевые технологии в автоматизированных системах управления, к результатам освоения дисциплины «Управление персоналом»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры менеджмента в отраслях ТЭК
протокол № 1 от « 2 » 09 2020 г

Заведующий кафедрой МТЭК  В.В. Пленкина

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой КС  О.Н. Кузяков

« 2 » 09 2020 г.

Рабочую программу разработала:

Л.С. Ковальжина, к.с.н., доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование методологических и практических основ процесса управления персоналом; изучение методов, инструментов организации и руководства работой команды и коллектива в условиях межкультурного взаимодействия, для разработки и использования программных средств в повышении эффективности управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ процесса управления персоналом в организации;
- освоение методов и инструментов организации работы коллектива в условиях межкультурного взаимодействия;
- овладение практическими навыками использования программных средств в повышении эффективности управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

- алгоритмов и правил оценки персонала нефтегазовой компании;
- особенностей формирования кадрового потенциала и аудита персонала в нефтегазовой сфере;

умения:

- организовывать процедуру оценки персонала нефтегазовой компании;
- оценивать кадровый потенциал и проводить аудит персонала;

владение:

- методами оценки персонала нефтегазовой компании;
- инструментами оценки кадрового потенциала и аудита персонала.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Основы самоорганизации и профессионально-личностного развития» и служит основой для подготовки к сдаче государственного экзамена и подготовке к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.36 - методики формирования команд.	Знать (З1) методики формирования команд.
	УК-3.37 - методы эффективного руководства коллективами.	Знать (З2) методы эффективного руководства коллективами.
	УК-3.У4 – разрабатывать командную стратегию.	Уметь (У1) разрабатывать командную стратегию;
	УК-3.У5 – организовывать работу коллективов.	Уметь (У2) организовывать работу коллективов.
	УК-3.У6 - управлять коллективом.	Уметь (У3) управлять коллективом.
	УК-3.У7 - разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.	Уметь (У4) разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.
	УК-3.В6 - методами организации и управления коллективом, планированием его действий.	Владеть (В1) методами организации и управления коллективом, планированием его действий.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.38 - современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках;	Знать (З3) современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках;
	УК-4.39–закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Знать (З4) закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	УК-4.У8 - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	Уметь (У5) применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.
	УК-4.В7 - методикой межличностного делового общения на государ-	Владеть (В2) методикой межличностного делового обще-

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
	в родном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	знание на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.310 - сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь.	Знать (З5) сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь
	УК-5.У9 - обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия.	Уметь (У6) обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия
	УК-5.В8 - способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	Владеть (В3) способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения
ОПК-8 Способен осуществлять эффективное управление разработкой программных средств и проектов	ОПК-8.310 - методы и средства разработки программного обеспечения,	Знать (З6) методы и средства разработки программного обеспечения,
	ОПК-8.311 - методы управления проектами разработки программного обеспечения,	Знать (З7) методы управления проектами разработки программного обеспечения,
	ОПК-8.312 - способы организации проектных данных,	Знать (З8) способы организации проектных данных,
	ОПК-8.313 - нормативно-технические документы (стандарты и регламенты) по разработке программных средств и проектов.	Знать (З9) нормативно-технические документы (стандарты и регламенты) по разработке программных средств и проектов
	ОПК-8.У9 - выбирать средства разработки,	Уметь (У7) выбирать средства разработки,
	ОПК-8.У10 - оценивать сложность проектов,	Уметь (У8) оценивать сложность проектов,
	ОПК-8.У11 - планировать ресурсы,	Уметь (У9) планировать ресурсы,
	ОПК-8.У12 - контролировать сроки выполнения и оценивать качество полученного результата.	Уметь (У10) контролировать сроки выполнения и оценивать качество полученного результата.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
	ОПК-8.В14 - методами разработки технического задания, составления планов, распределения задач, тестирования и оценки качества программных средств	Владеть (В4) методами разработки технического задания, составления планов, распределения задач, тестирования и оценки качества программных средств

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/2	30	16	-	26	зачет
Заочная	1/2	8	6	-	58	зачет

Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

- очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Организация работы персонала	18	6	-	8	32	УК-3.36 УК-3.37 УК-3.У4 УК-3.У5 УК-3.У6 УК-3.У7 УК-3.В6 УК-4.38 УК-4.39 УК-4.У8 УК-4.В7 УК-5.310 УК-5.У9 УК-5.В8	Задания, дискуссии, тесты
2	2	Технологии управления поведением персонала	6	6	-	5	17	УК-4.38 УК-4.39 УК-4.У8 УК-4.В7 УК-5.310 УК-5.У9 УК-5.В8	Задания, дискуссии, тесты
3	3	Информационные технологии в управлении	6	4	-	11	21	ОПК-8.310 ОПК-8.311 ОПК-8.312 ОПК-8.313	Задания, тесты

		персоналом						ОПК-8.У9 ОПК-8.У10 ОПК-8.У11 ОПК-8.У12 ОПК-8.В14	
4	Зачет		-	-	-	2	2		Вопросы для зачета
Итого:			30	16	-	26	72	X	X

- заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Организация работы персонала	4	2	-	29	35	УК-3.36 УК-3.37 УК-3.У4 УК-3.У5 УК-3.У6 УК-3.У7 УК-3.В6 УК-4.38 УК-4.39 УК-4.У8 УК-4.В7 УК-5.310 УК-5.У9 УК-5.В8	Задания, тест
2	2	Технологии управления поведением персонала	2	2	-	10	14	УК-4.38 УК-4.39 УК-4.У8 УК-4.В7 УК-5.310 УК-5.У9 УК-5.В8	Задания, тест
3	3	Информационные технологии в управлении персоналом	2	2	-	15	19	ОПК-8.310 ОПК-8.311 ОПК-8.312 ОПК-8.313 ОПК-8.У9 ОПК-8.У10 ОПК-8.У11 ОПК-8.У12 ОПК-8.В14	Задания, тест
4	Зачет		-	-	-	4	4		Вопросы для зачета
Итого:			8	6	-	58	72	X	X

- очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1 Организация работы персонала.

Тема 1: Вводная часть.

Объект и предмет изучения дисциплины «Основы управления персоналом предприятия». Цели и задачи изучения дисциплины. Актуальность дисциплины в условиях социально ориентированной рыночной экономики. Основное содержание дисциплины. Ха-

рактеристика основных понятий. Функции и структура кадрового менеджмента. Кадровая политика и стратегия.

Тема 2: Нормативная кадровая документация и кадровое делопроизводство

Виды и особенности кадровой документации. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие кадровую работу. Кадровое делопроизводство и документооборот.

Тема 3: Найм, отбор, расстановка и адаптация персонала

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Категории работников. Структура персонала. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды, формы и направления социализации и адаптации.

Тема 4: Организация труда и рабочего места персонала

Сущность понятия «организация труда». Содержание организации труда. Основные задачи и функции научной организации труда. Методы и техника личной работы, позволяющие находить резервы времени. Саморазвитие работника. Управление личным режимом труда и отдыха. Понятие «рабочее место». Виды рабочих мест. Сущность и цели организации рабочего места. Содержание организации рабочего места: планировка, оснащение средствами и предметами труда, их размещение, обслуживание, аттестация.

Тема 5: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Мотивационные принципы организации труда. Комплексная система стимулирования труда, формы стимулирования.

Тема 6: Аттестация персонала и управление деловой карьерой

Сущность оценки и аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации. Понятия карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях.

Раздел 2 Технологии управления поведением персонала

Тема 7: Межкультурные коммуникации и управление конфликтами в организации.

Структура коммуникации. Особенности культур и наций. Особенности социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов в организациях. Источники конфликтов. Непосредственные причины возникновения организационных, социально-трудовых и эмоциональных конфликтов. Взаимосвязь конфликтных ситуаций и стрессов. Факторы стрессовых состояний. Понятие и виды конфликтогенов. Основные правила работы с конфликтогенами. Типы конфликтных личностей. Двухмерная модель регулирования конфликтов К.Томаса. Способы регулирования конфликтов. Стадии конфликта. Конструктивная и деструктивная фазы конфликта. Интенсивность конфликта. Позитивные и деструктивные функции конфликта. Типы функций конфликтов по их направленности и последствиям.

Тема 8: Лидерство и командообразование

Особенности командного взаимодействия. Сущность и формы лидерства. Организация работы команд. Социальная психология малых групп в деятельности организации. Базовые техники командообразования. Модель оптимальной функционально-ролевой структуры управленческой команды.

Раздел 3 Информационные технологии в управлении персоналом

Тема 9: Информационные технологии, проекты и системы в управлении персоналом

Обеспечение электронного документооборота в управлении персоналом. Особенности функционирования телекоммуникационной инфраструктуры служб управления персоналом и компании. Обзор функционала программных продуктов для обеспечения деятельности по управлению персоналом.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	0,5	-	Тема 1. Вводная часть
2		4	0,5	-	Тема 2. Нормативная кадровая документация и кадровое делопроизводство
3		4	0,5	-	Тема 3. Найм, отбор, расстановка и адаптация персонала
4		2	1	-	Тема 4. Организация труда и рабочего места персонала
5		4	1	-	Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

6		2	0,5	-	Тема 6: Аттестация персонала и управление деловой карьерой
7	2	4	1	-	Тема 7: Межкультурные коммуникации и управление конфликтами в организации.
8		2	1	-	Тема 8: Лидерство и командообразование
9	3	6	2	-	Тема 9: Информационные технологии в управлении персоналом
Итого:		30	8	-	-

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	0,5	-	-	Тема 1. Вводная часть
2		2	0,5	-	Тема 2. Нормативная кадровая документация и кадровое делопроизводство
3		1	0,5	-	Тема 3. Найм, отбор, расстановка и адаптация персонала
4		1	0,5	-	Тема 4. Организация труда и рабочего места персонала
5		1	0,5	-	Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала
6		0,5	-	-	Тема 6: Аттестация персонала и управление деловой карьерой
7	2	3	1	-	Тема 7: Межкультурные коммуникации и управление конфликтами в организации.
8		3	1	-	Тема 8: Лидерство и командообразование
9	3	4	2	-	Тема 9: Информационные технологии в управлении персоналом
Итого:		16	6	-	-

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
1	1	2	6	-	Специфика управления персоналом российской организации	Изучение теоретического материала
2	1	2	10	-	Управление трудовой мотивацией современной организации	Выполнение письменных домашних заданий
3	1	2	6	-	Особенности управления персоналом в зарубежных компаниях.	Изучение теоретического материала
4	1	2	7	-	Нормативно-правовая база	Выполнение

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
					управления персоналом организации	письменных домашних заданий
5	2	3	5	-	Правила и технологии командообразования	Изучение теоретического материала
6	2	2	5		Виды и формы лидерства	Выполнение письменных домашних заданий
7	3	3	5	-	Информационные технологии в отборе персонала	Выполнение письменных домашних заданий
8	3	4	5		Информационные технологии в организации труда	Изучение теоретического материала
9	3	4	5		Информационные технологии в аттестации и оценке персонала	Выполнение письменных домашних заданий
10	1-3	2	4	-	-	Подготовка к зачету
Итого:		26	58			

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- метод проектов(практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7.Контрольные работы

У обучающихся очной формы контрольные работы не предусмотрены.

Обучающиеся заочной формы выполняют контрольную работу во 2 семестре.

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

В рамках самостоятельной работы студентов заочной форм обучения предусматривается выполнение контрольной работы в соответствии с учебными планами по направлению. Контрольная работа выполняется студентом в виде ответов на вопросы согласно заданию, *вариант* которого *соответствует последней цифре номера зачетной книжки*.

Каждый вариант содержит два вопроса, которые предполагают изложение общетеоретических положений на основе изучения литературных источников. В процессе работы студенты могут использовать литературу, не только рекомендованную преподавателем, но и дополнительную.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа, предъявляемыми к подобного рода работам, в печатном виде. Текст печатается через 1,5 интервал с применением шрифта – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пунктов. Размер бумаги – формат А4 (21,0*29,7 см), ориентация страниц – книжная. У отдельных страниц ориентация может быть альбомная. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см и нижнее – 2,0 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста и составлять 1,25 см. Оформление титульного листа показано в приложении.

Работа включает список литературы и оглавление.

Список литературы должен включать, главным образом, новейшие источники: действующие законы и нормативные акты, монографии, статьи, учебники, другие первоисточники по проблемам дисциплины. Особое внимание уделяется периодической печати, которая отражает проблематику, затронутую в контрольной работе.

При написании работы обязательны ссылки на используемые источники, статистические материалы, что придает работе основательность, научную ориентацию.

Объем работы должен быть в пределах 18-24 страниц машинописного текста.

Контрольная работа дает возможность не только убедиться в уровне знаний студентов по изучаемому предмету, но, что не менее важно, установить склонность студентов к научно-исследовательской работе.

Зачет по контрольной работе студент получает после ее защиты у преподавателя.

Трудоемкость работы - 6 часов.

7.2. Тематика контрольных работ.

ВАРИАНТ 1

1. Кадровая политика современной организации: сущность, виды, принципы разработки и реализации.

1. Понятие и виды карьеры, принципы планирования и управления служебно-профессиональным продвижением в организации.

ВАРИАНТ 2

1. Служба управления персоналом, ее функции, место и роль в системе управления современной организации.

1. Процедура отбора и подбора персонала в организацию.

ВАРИАНТ 3

1. Взаимодействие линейного и функционального менеджмента в процессе управления персоналом организации.

1. Адаптация персонала, ее назначение, виды, порядок проведения.

ВАРИАНТ 4

1. Специфика управления персоналом российской организации.

1. Профессиональное обучение как способ развития кадрового потенциала организации.

Сравнительная оценка методов обучения.

ВАРИАНТ 5

1. Особенности управления персоналом в зарубежных компаниях.

1. Содержание деловой оценки персонала, ее виды, порядок проведения.

ВАРИАНТ 6

1. Управление трудовой мотивацией современной организации.

1. Составление карьерограммы.

ВАРИАНТ 7

1. Система управления персоналом: понятие, структура, принципы формирования.

1. Сущность и содержание профессиональной ориентации, ее виды, порядок проведения.

ВАРИАНТ 8

1. Нормативно-правовая база управления персоналом организации.

1. Принципы организации рабочих мест.

ВАРИАНТ 9

1. Аттестация рабочих мест: понятие, этапы, документация.

1. Проведение деловых совещаний: составление плана.

ВАРИАНТ 10

1. Информационные технологии в управлении персоналом

1. Трудовой договор: определение, структура, процедура заключения и расторжение.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной, очно-заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Дискуссия №1,2	10
2	Задания № 1,2,3,4,5	20
3	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
4	Дискуссия № 3,4	10
5	Задания №6,7,8,9,10	20
6	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
7	Дискуссия № 5,6	10
8	Задания № 11, 12, 13,14	16
9	Итоговое тестирование	14
10	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Контрольная работа	50
2	Задания № 1,3,5,11,13,14	30
3	Итоговое тестирование	20
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М.

Губкина;

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Windows.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают методику и выполняют типовые расчеты. Для эффективной работы обучающиеся должны иметь инженерные калькуляторы и со-

ответствующие канцелярские принадлежности. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. Наличие конспекта лекций на практическом занятии является обязательным.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для освоения индивидуально. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны выполнить расчетно-графическую работу и изучить теоретический материал по разделам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Управление персоналом**

Код, направление подготовки: **09.04.01 Информатика и вычислительная техника**

Направленность (профиль): **Нейросетевые технологии в автоматизированных системах управления**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-3	УК-3.36 - методики формирования команд.	Знать (З1) методики формирования команд.	Не знает методики формирования команд	Демонстрирует фрагментарное знание методик формирования команд	Знает большую часть методик формирования команд	Знает методики формирования команд на высоком уровне
	Знать УК-3.37 - методы эффективного руководства коллективами.	Знать (З2) методы эффективного руководства коллективами.	Не знает методы эффективного руководства коллективами	Демонстрирует фрагментарное знание методов эффективного руководства коллективами	Знает большую часть методов эффективного руководства коллективами	Знает методы эффективного руководства коллективами на высоком уровне
	Уметь УК-3.У4– разрабатывать командную стратегию;	Уметь (У1) организовывать работу коллективов.	Не умеет разрабатывать командную стратегию	Демонстрирует отдельные умения по разработке командной стратегии	Умеет разрабатывать командную стратегию, допуская незначительные ошибки	Умеет разрабатывать командную стратегию на высоком уровне

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	Уметь УК-3.У5 – организовывать работу коллективов;	Уметь (У2) управлять коллективом.	Не умеет организовывать работу коллективов;	Демонстрирует отдельные умения по организации работы коллективов	Умеет организовывать работу коллективов, допуская незначительные ошибки	Умеет организовывать работу коллективов
	Уметь УК-3.У6 - управлять коллективом	Уметь (У3) разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.	Не умеет управлять коллективом	Демонстрирует отдельные умения по управлению коллективом	Умеет управлять коллективом, допуская незначительные ошибки	Умеет управлять коллективом
	Уметь УК-3.У7 - разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту.	Уметь (У4) разрабатывать командную стратегию;	Не умеет разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	Демонстрирует отдельные умения по разработке мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту	Умеет разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту, допуская незначительные ошибки	Умеет разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту на высоком уровне
	Владеть УК-3.В6 - методами организации и управления коллективом, планированием его действий.	Владеть (В1) методами организации и управления коллективом, планированием его действий.	Не владеет методами организации и управления коллективом, планированием его действий	Демонстрирует фрагментарное владение методами организации и управления коллективом, плани-	Владеет методами организации и управления коллективом, планированием его действий, допуская	Владеет методами организации и управления коллективом, планированием его действий на высоком

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	ствий			рованием его действий	незначительные ошибки	уровне
УК-4	Знать: УК-4.38 современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках	Знать (33) современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках;	Не способен дать определение современным коммуникативным технологиям на государственном и иностранном языках	Демонстрирует отдельные знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках	Демонстрирует достаточные знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках	Демонстрирует исчерпывающие знания современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках
	Знать: УК-4.39 закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Знать (34) закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Не знает закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Демонстрирует отдельные знания закономерностей деловой устной и письменной коммуникации	Демонстрирует достаточные знания закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Демонстрирует исчерпывающие знания закономерности деловой устной и письменной коммуникации
	Уметь: УК-4.У8 применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	Уметь (У5) применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения.	Не умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, допуская ряд ошибок	Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, допуская незначительные ошибки	Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения на высоком уровне.
	Владеть: УК-4.В7 методикой межличностного	Владеть (В2) методикой межличностного	Не владеет методикой межличностного	Владеет методикой межличностного	Владеет методикой межличностного	Владеет методикой межличностного

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	личностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	ностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	ностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств, допуская ряд ошибок	делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств, допуская незначительные ошибки	делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств на высоком уровне
УК-5	Знать: УК-5.310 сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	Знать (35) сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	Не способен объяснить, в чем сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь	Демонстрирует отдельные знания сущности, разнообразия и особенностей различных культур, их соотношение и взаимосвязь	Демонстрирует достаточные знания сущности, разнообразия и особенностей различных культур, их соотношение и взаимосвязь	Демонстрирует исчерпывающие знания сущности, разнообразия и особенностей различных культур, их соотношение и взаимосвязь
	Уметь: УК-5.У9 обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки	Уметь (У6) обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения	Не умеет обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения	Испытывает затруднения в обеспечении и поддержании взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур	Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения	Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	общения в мире культурного многообразия	в мире культурного многообразия	в мире культурного многообразия	и навыки общения в мире культурного многообразия	в мире культурного многообразия, испытывая незначительные затруднения	в мире культурного многообразия
	Владеть: УК-5.В8 способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	Владеть (В3) способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	Не владеет способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	Допускает ошибки в способах анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	Хорошо владеет способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	В совершенстве владеет способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения
ОПК-8	Знать ОПК-8.310 - методы и средства разработки программного обеспечения	Знать (З6) методы и средства разработки программного обеспечения,	Не знает методы и средства разработки программного обеспечения	Имеет фрагментарные знания методов и средства разработки программного обеспечения	Знает методы и средства разработки программного обеспечения, допуская незначительные ошибки	Знает методы и средства разработки программного обеспечения
	Знать ОПК-8.311 - методы управления проектами разработки программного обеспечения	Знать (З7) методы управления проектами разработки программного обеспечения,	Не знает методы управления проектами разработки программного обеспечения	Имеет фрагментарные знания методов управления проектами разработки программного обеспечения	Знает методы управления проектами разработки программного обеспечения, допуская незначительные ошибки	Знает методы управления проектами разработки программного обеспечения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	Знать ОПК-8.312 - способы организации проектных данных	Знать (38) способы организации проектных данных,	Не знает способы организации проектных данных	Имеет фрагментарные знания способов организации проектных данных	Знает способы организации проектных данных, допуская незначительные ошибки	Знает способы организации проектных данных
	Знать ОПК-8.313 - нормативно-технические документы (стандарты и регламенты) по разработке программных средств и проектов	Знать (39) нормативно-технические документы (стандарты и регламенты) по разработке программных средств и проектов	Не знает нормативно-технические документы (стандарты и регламенты) по разработке программных средств и проектов	Имеет фрагментарные знания нормативно-технических документов (стандарты и регламенты) по разработке программных средств и проектов	Знает нормативно-технические документы (стандарты и регламенты) по разработке программных средств и проектов, допуская незначительные ошибки	Знает нормативно-технические документы (стандарты и регламенты) по разработке программных средств и проектов
	Уметь ОПК-8.У9 - выбирать средства разработки	Уметь (У7) выбирать средства разработки,	Не умеет выбирать средства разработки	Умеет выбирать средства разработки, допуская ряд ошибок	Умеет выбирать средства разработки, допуская незначительные ошибки	Умеет выбирать средства разработки
	Уметь ОПК-8.У10 - оценивать сложность проектов	Уметь (У8) оценивать сложность проектов,	Не умеет оценивать сложность проектов	Умеет оценивать сложность проектов, допуская ряд ошибок	Умеет оценивать сложность проектов, допуская незначительные ошибки	Умеет оценивать сложность проектов
	Уметь ОПК-8.У11 - планировать ре-	Уметь (У9) плани-	Не умеет планировать ресурсы	Умеет планировать ресурсы, допуская	Умеет планировать ресурсы, допуская	Умеет планировать ресурсы

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	сурсы	ровать ресурсы,		ряд ошибок	незначительные ошибки	
	Уметь ОПК-8.У12 - контролировать сроки выполнения и оценивать качество полученного результата.	Уметь (У10) контролировать сроки выполнения и оценивать качество полученного результата.	Не умеет контролировать сроки выполнения и оценивать качество полученного результата	Умеет контролировать сроки выполнения и оценивать качество полученного результата, допуская ряд ошибок	Умеет контролировать сроки выполнения и оценивать качество полученного результата	Умеет контролировать сроки выполнения и оценивать качество полученного результата
	Владеть ОПК-8.В14 - методами разработки технического задания, составления планов, распределения задач, тестирования и оценки качества программных средств	Владеть (В4) методами разработки технического задания, составления планов, распределения задач, тестирования и оценки качества программных средств	Не владеет методами разработки технического задания, составления планов, распределения задач, тестирования и оценки качества программных средств	Владеет методами разработки технического задания, составления планов, распределения задач, тестирования и оценки качества программных средств, допуская ряд ошибок	Владеет методами разработки технического задания, составления планов, распределения задач, тестирования и оценки качества программных средств, допуская незначительные ошибки	Владеет методами разработки технического задания, составления планов, распределения задач, тестирования и оценки качества программных средств

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Управление персоналом**

Код, направление подготовки: **09.04.01 Информатика и вычислительная техника**

Направленность (профиль): **Нейросетевые технологии в автоматизированных системах управления**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления, Воронежский государственный университет. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 301 с.	25	15	100	-
2	Формирование рациональной системы стимулирования персонала организации [Текст] : монография / Н. С. Зоткина, А. В. Копытова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2016. - 158 с. :	10+ЭР	15	100	+
3	Захарова, Л. Н. Психология управления : учебное пособие / Л. Н. Захарова. - Москва : Логос, 2014. - 376 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/51639.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР	15	100	+
4	Воденко, К. В. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева, С. А. Тихоновскова [и др.]. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2019. - 374 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/119285 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС Лань	ЭР	15	100	+

5	Методические основы найма персонала [Текст] : монография / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, О. В. Ашихмин ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 114 с.	10+ЭР	15	100	+
---	---	-------	----	-----	---

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой МТЭК  В.В. Пленкина

« 1 » 09 2020г.

Директор БИК 

Д.Х. Каюкова

« 1 » 09 2020 г.

