МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль): **Государственное и муниципальное управление**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2012 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	8	12	часов
2	Практические занятия	4	8	12	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	16	24	часов
4	Самостоятельная работа	96	47	143	часов
5	Всего (без экзамена)	104	63	167	часов
6	Подготовка и сдача экзамена / зачета	4	9	13	часов
7	Общая трудоемкость	108	72	180	часов
		3.0	2.0	5.0	З.Е

Контрольные работы: 8 семестр - 1; 9 семестр - 1
Зачет: 8 семестр
Экзамен: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 16190

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 395 от « 22 » 2 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10 декабря 2014 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Ассистент каф. АОИ _____ Шишанина М. А.

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ Ехлаков Ю. П.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ЗиВФ _____ Осипов И. В.

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ Ехлаков Ю. П.

Эксперты:

Методист каф. АОИ _____ Коновалова Н. В.

Согласована на портале № 16190

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Цель изучения курса дисциплины «Основы управления персоналом» заключается в формировании у студентов теоретико-методологического представления о способах и закономерностях формирования, функционирования и использования кадрового потенциала, что является необходимой совокупностью знаний, необходимых для формирования и развития современных организаций в любом секторе экономики

1.2. Задачи дисциплины

- сформировать теоретико-методологическую основу управления персоналом
- изучить эволюцию взглядов и современные подходы в управлении персоналом
- раскрыть содержание технологий управления персоналом в организации, включающих
- процедуры: подбора, отбора, найма, адаптации, обучения и развития, оценки и аттестации, мотивации и стимулирования персонала в организации
- сформировать представление об особенностях корпоративной культуры, роли и методах
- формирования философии организации
- сформировать практические навыки командной работы в ходе решения задач по
- управлению персоналом

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» (Б1.Б.19) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Государственная и муниципальная служба, Теория организации, Теория управления, Трудовое право.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** особенности ведения переговоров; особенности и типологию конфликтов и конфликтных ситуаций; основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации, особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в организации
- **уметь** планировать и вести переговоры; грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; управлять конфликтными ситуациями; проектировать организационные структуры; проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики; применять на практике технологии управления персоналом
- **владеть** методами ведения переговоров; методами управления конфликтами; методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры

Согласована на портале № 16190

		8 семестр	9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	24	8	16
Лекции	12	4	8
Практические занятия	12	4	8
Самостоятельная работа (всего)	143	96	47
Выполнение домашних заданий	10		10
Проработка лекционного материала	44	40	4
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	54	36	18
Выполнение контрольных работ	35	20	15
Всего (без экзамена)	167	104	63
Подготовка и сдача экзамена / зачета	13	4	9
Общая трудоемкость ч	180	108	72
Зачетные Единицы	5.0	3.0	2.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы (8 семестр)	1	2	54	57	ОК-6, ОПК-3
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации (8 семестр)	2	1	22	25	ОК-6, ОПК-3
3 Планирование работы с персоналом в организации (8 семестр)	1	1	20	22	ОК-6, ОПК-3
Итого за семестр	4	4	96	104	
9 семестр					
4 Технологии управления персоналом в организации (9 семестр)	6	6	35	47	ОК-6, ОПК-3
5 Технологии управления развитием персонала в организации (9 семестр)	1	1	8	10	ОК-6, ОПК-3
6 Управление поведением персонала в организации (9 семестр)	1	1	4	6	ОК-6, ОПК-3
Итого за семестр	8	8	47	63	
Итого	12	12	143	167	

Согласована на портале № 16190

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы (8 семестр)	Определение понятия управления персоналом. Предмет, цели и задачи дисциплины. Эволюция взглядов наформирование дисциплины «Управление персоналом». Характеристика социально-трудовых отношений.	1	ОК-6, ОПК-3
	Итого	1	
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации (8 семестр)	Содержание и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Основные примеры проявления философии управления персоналом.	2	ОК-6, ОПК-3
	Итого	2	
3 Планирование работы с персоналом в организации (8 семестр)	Понятие и структура кадрового планирования. Определение потребности в персонале организации. Методы определения потребностей. Прогнозирование потребности в персонале	1	ОК-6, ОПК-3
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
4 Технологии управления персоналом в организации (9 семестр)	Отбор как кадровая технология. Источники найма персонала. Методы отбора. Отборочное собеседование. Описание вакантной должности. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Высвобождение персонала: этапы, виды увольнений. Основные понятия и положения об оценке персонала: цели, предмет оценки, принципы. Система оценки персонала. Аттестация персонала. Этапы аттестации и анализ результатов. Понятие, структура, этапы и виды адаптации. Кадровый резерв	6	ОК-6, ОПК-3

Согласована на портале № 16190

	как средство развития персонала.		
	Итого	6	
5 Технологии управления развитием персонала в организации (9 семестр)	Методы обучения на рабочем месте. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов. Сущностьпрофессионального развития.	1	ОК-6, ОПК-3
	Итого	1	
6 Управление поведением персонала в организации (9 семестр)	Основные вопросы развития трудового потенциала работников. Планирование трудовой карьеры работника. Понятие и этап карьеры. Модели и типы карьеры.	1	ОК-6, ОПК-3
	Итого	1	
Итого за семестр		8	
Итого		12	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6
Предшествующие дисциплины						
1 Государственная и муниципальная служба		+		+		
2 Теория организации	+	+	+	+	+	+
3 Теория управления	+	+	+	+	+	+
4 Трудовое право		+		+		

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОК-6	+	+	+	Домашнее задание, Экзамен, Проверка контрольных работ, Собеседование, Зачет
ОПК-3	+	+	+	Домашнее задание, Экзамен, Проверка контрольных работ, Собеседование, Зачет

Согласована на портале № 16190

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы (8 семестр)	Трудовые ресурсы и трудовой потенциал организации	2	ОК-6, ОПК-3
	Итого	2	
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации (8 семестр)	Формирование целей и функций системы управления персоналом организации	1	ОК-6, ОПК-3
	Итого	1	
3 Планирование работы с персоналом в организации (8 семестр)	Составление и анализ баланса рабочего времени	1	ОК-6, ОПК-3
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
4 Технологии управления персоналом в организации (9 семестр)	Рекрутмент персонала	1	ОК-6, ОПК-3
	Анализ вопросов для собеседования	1	
	Анализ состава личностных качеств, нежелательных для конкретных должностей и профессией	1	
	Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность	2	
	Адаптация персонала в организации	1	
	Итого	6	
5 Технологии управления развитием персонала в организации (9 семестр)	Развитие персонала в организации	1	ОК-6, ОПК-3
	Итого	1	
6 Управление поведением персонала в организации (9 семестр)	Мотивация трудовой деятельности менеджера	1	ОК-6, ОПК-3
	Итого	1	
Итого за семестр		8	
Итого		12	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Согласована на портале № 16190

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
8 семестр				
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы (8 семестр)	Выполнение контрольных работ	20	ОК-6, ОПК-3	Проверка контрольных работ, Собеседование
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14		
	Проработка лекционного материала	20		
	Итого	54		
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации (8 семестр)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	12	ОК-6, ОПК-3	Собеседование
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	22		
3 Планирование работы с персоналом в организации (8 семестр)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОК-6, ОПК-3	Собеседование
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	20		
Итого за семестр		96		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
9 семестр				
4 Технологии управления персоналом в организации (9 семестр)	Выполнение контрольных работ	15	ОК-6, ОПК-3	Домашнее задание, Проверка контрольных работ, Собеседование
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10		
	Выполнение домашних заданий	10		
	Итого	35		
5 Технологии управления развитием персонала в организации (9 семестр)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ОК-6	Собеседование
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	8		
6 Управление	Подготовка к	4	ОК-6,	Собеседование

Согласована на портале № 16190

поведением персонала в организации (9 семестр)	практическим занятиям, семинарам		ОПК-3	
	Итого	4		
Итого за семестр		47		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		156		

9.1. Темы контрольных работ

1. Обоснуйте эффективность различных видов стимулирования труда сотрудников.
2. Охарактеризуйте критерии оценки труда руководителей.
3. Опишите технологию проведения собеседования с претендентом на вакансию.
4. Назовите и охарактеризуйте различные виды карьеры.
5. Опишите этапы отбора персонала.
6. Назовите и опишите сущность различных методов оценки результативности труда (метод анкет, метод графического рейтинга и др.).
7. Поясните специфику различных видов трудовой адаптации персонала.
8. Назовите типы трудовой мотивации и охарактеризуйте способы мотивирования персонала.
9. Назовите источники формирования кадрового резерва организаций.
10. Выявите условия успешной трудовой адаптации персонала.
11. Охарактеризуйте различные формы повышения квалификации.
12. Опишите особенности различных категорий персонала.
13. Охарактеризуйте сущность и назовите типы кадровой политики.
14. Опишите преимущества и недостатки внешних и внутренних источников найма персонала.
15. Охарактеризуйте особенности различных стратегий поведения сотрудников в конфликте.
16. Охарактеризуйте различные типы кадровой политики (активная, пассивная, открытая, закрытая).
17. Опишите особенности конкурсной процедуры отбора персонала.

9.2. Темы домашних заданий

18. Составление резюме
19. Составление плана карьеры

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник для вузов / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. – М.: Инфра-М, 2008. – 318 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник для вузов / М. И. Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра-М, 2008. – 398 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
3. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, дата обращения: 25.02.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Кучина Е.В. Управление персоналом организации: учебное пособие / Е. В. Кучина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный

Согласована на портале № 16190

университет. - Курган : Издательство Курганского университета, 2012. - 110 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83-84. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

2. Батаршев А.В. Диагностика профессионально важных качеств / А.В. Батаршев. – СПб.: Питер, 2007. – 186 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.)

3. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: учеб.пособие / Т.О. Соломанидина. – Российская экономическая академия им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2007. - 623[1] с. : ил., табл. - (100 лет РЭА им. Г. В. Плеханова). (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

4. Калянов Г. Н. Консалтинг: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе [Текст]: учебник для вузов / Г. Н. Калянов. - 2-е изд., доп. - М. : Горячая линия - Телеком, 2011. - 210 с. : ил. - (Учебное пособие. Специальность для высших учебных заведений). - Библиогр.: с. 203-206. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

5. Медынский В. Г. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник для вузов / В. Г. Медынский. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 295 с. : ил. - (Высшее образование). (наличие в библиотеке ТУСУР - 14 экз.)

6. Чаран Р. Кадровый эскалатор: нанять или воспитать лидера? : пер. с англ. / Р. Чаран, С. Дроттер, Дж. Ноэл. - М.: Стандарты и качество, 2009. – 214 [2] с. : ил. - (Деловое совершенство). (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

7. Инновационный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры / Семиглазов В. А. - 2016. 173 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6207, дата обращения: 25.02.2017.

8. Управление ресурсами проекта: Учебное пособие / Богомолова А. В. - 2014. 160 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4574, дата обращения: 25.02.2017.

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Шишанина М. А. - 2017. 27 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, дата обращения: 25.02.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа 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.

12.4. Ресурсы сети Интернет

12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

1. Научно-образовательный портал университета http://edu.tusur.ru/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория расположенная

Согласована на портале № 16190

по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул. Вершинина, д. 74, 4 этаж, 418 ауд. Состав оборудования: Компьютер для преподавателя на базе Intel Celeron 2.53 Ггц, ОЗУ – 1.25 Гб, жесткий диск – 80 Гб. Широкоформатный телевизор для презентаций , экран, магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Количество посадочных мест - 50. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, MS Office 2003 SP3, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение: Developer C++, Adobe Reader X. Компьютер подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд. 430. Состав оборудования: Магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core 2 Duo E6550 2.33 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silverlight, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд. 430. Состав оборудования: Магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core 2 Duo E6550 2.33 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silverlight, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

При обучении студентов **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 16190

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	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, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ 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.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов 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 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:

Согласована на портале № 16190

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 16190

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Основы управления персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль): **Государственное и муниципальное управление**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**

Учебный план набора 2012 года

Разработчики:

- Ассистент каф. АОИ Шишанина М. А.

Зачет: 8 семестр
Экзамен: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 16190

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Должен знать особенности ведения переговоров; особенности и типологию конфликтов и конфликтных ситуаций; основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации, особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в организации; Должен уметь планировать и вести переговоры; грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; управлять конфликтными ситуациями; проектировать организационные структуры; проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики; применять на практике технологии управления персоналом; Должен владеть методами ведения переговоров; методами управления конфликтами; методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации;
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы

Согласована на портале № 16190

Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОПК-3

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	Особенности ведения переговоров; особенности и типологию конфликтов и конфликтных ситуаций; основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации, особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в организации	Планировать и вести переговоры; грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; управлять конфликтными ситуациями; проектировать организационные структуры; проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики; применять на практике основные технологии управления персоналом	Методами ведения переговоров; методами управления конфликтами; методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная	• Самостоятельная работа;

Согласована на портале № 16190

	работа;	работа;	
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Собеседование; • Зачет; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Собеседование; • Зачет; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Зачет; • Экзамен;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• в совершенстве технологии управления персоналом в организации; • в совершенстве различные типы организационных структур; • типологию организационных стратегий, связь со стратегиями управления персоналом в организации;	• в совершенстве проектировать различные типы организационных структур; • проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; • разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики в зависимости от организационной специфики; • применять на практике технологии управления персоналом;	• в совершенстве методами проектирования организационных структур; • в совершенстве методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации;
Хорошо (базовый уровень)	• различные типы организационных структур; • типологию стратегий управления персоналом; • основные технологии управления персоналом в организации;	• проектировать основные типы организационных структур; • проектировать организационные структуры системы управления персоналом; • применять на практике основные технологии управления персоналом;	• основными методами проектирования организационных структур; • основными методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• типологию организационных стратегий; • основные типы организационных	• проектировать основные типы организационных структур; • применять на	• методами проектирования организационных структур периодически обращаясь за помощью

Согласована на портале № 16190

	структур; • основные технологии управления персоналом в организации;	практике основные технологии управления персоналом;	к преподавателю; • методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации периодически обращаясь за помощью к преподавателю;

2.2 Компетенция ОК-6

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	особенности ведения переговоров; особенности и типологию конфликтов и конфликтных ситуаций	планировать и вести переговоры; грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; управлять конфликтными ситуациями	методами ведения переговоров; методами управления конфликтами
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Собеседование; • Зачет; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Собеседование; • Зачет; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Зачет; • Экзамен;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• в совершенстве этапы деловых переговоров; • в совершенстве типологию конфликтов, конфликтных ситуаций ; • различные методы управления конфликтными ситуациями;	• грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; • управлять различными конфликтными ситуациями; • в совершенстве планировать, организовывать и вести переговоры;	• в совершенстве методами ведения переговоров ; • в совершенстве методами управления конфликтами;

Согласована на портале № 16190

Хорошо (базовый уровень)	• основные этапы ведения переговоров; • особенности конфликтов и конфликтных ситуаций; • типологию конфликтов и конфликтных ситуаций;	• организовывать и вести переговоры; • грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; • управлять конфликтными ситуациями;	• основными методами ведения переговоров; • основными методами управления конфликтами;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• особенности ведения переговоров; • основные типы конфликтов и конфликтных ситуаций;	• проводить переговоры; • грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях;	• основными методами ведения переговоров периодически обращаясь за помощью к преподавателю; • основными методами управления конфликтами периодически обращаясь за помощью к преподавателю;

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Зачёт

– Теоретические основы управления персоналом в организации. Управление персоналом как наука
– Организационная культура. Сущность и классификация
– Кадровая политика
– Развитие науки управления персоналом в административной и поведенческой школах
– Философия управления персоналом
– Стратегия организации и стратегия управления персоналом
– Персонал. Признаки и классификация
– Японская и американская философия управления персоналом
– Факторы, влияющие на процесс управления персоналом
– Рынок труда и его особенности
– Концепция управления персоналом
– Развитие науки управления персоналом в количественной и поведенческой школах и др.

3.2 Темы домашних заданий

– Составление профессиональных резюме
– Составление личного плана развития карьеры

3.3 Вопросы на собеседование

– Ответить на следующие вопросы по разделу "Теоретические основы управления персоналом": 1. В чем заключается актуальность изучения истории труда и деловой предприимчивости? 2. Назовите группы теорий управления персоналом и видных ученых — представителей этих теорий. 3. Охарактеризуйте постулаты теорий управления персоналом. 4. Как менялись задачи руководителей организаций с развитием теорий управления персоналом ? 5. Назовите основные этапы развития управления персоналом. 6. Дайте характеристику каждого из этапов исторического развития управления персоналом. 7. Какую роль в развитии общества выполняет социальная политика государства? 8. Обозначьте приоритеты и основные задачи

Согласована на портале № 16190

социальной политики

– Ответить на следующие вопросы по разделу "Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации": 1. Что такое кадровая политика государства, организации? Виды кадровой политики. 2. Раскройте содержание этапов формирования государственной кадровой политики. 3. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией? 4. Назовите основные принципы стратегического управления. 5. Поясните этапы процесса стратегического управления. 6. По каким параметрам производится анализ внешней и внутренней среды организации? 7. Дайте определение понятия стратегического управления персоналом, его субъекта и объекта

– Ответить на следующие вопросы по разделу "Технологии управления персоналом в организации": 1. Что такое наем на работу? 2. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. 3. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала. 4. Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления. 5. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления. 6. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала. 7. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности. 8. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу? 9. Что такое подбор и расстановка персонала? Чем отличается отбор персонала от подбора? 10. На каких принципах основывается подбор и расстановка кадров? 11. В чем заключается сущность профильного метода подбора и расстановки кадров?

3.4 Темы контрольных работ

– Обоснуйте эффективность различных видов стимулирования труда сотрудников.
– Охарактеризуйте критерии оценки труда руководителей.
– Опишите технологию проведения собеседования с претендентом на вакансию.
– Назовите и охарактеризуйте различные виды карьеры.
– Опишите этапы отбора персонала.
– Назовите и опишите сущность различных методов оценки результативности труда (метод анкет, метод графического рейтинга и др.).
– Поясните специфику различных видов трудовой адаптации персонала.
– Назовите типы трудовой мотивации и охарактеризуйте способы мотивирования персонала.
– Назовите источники формирования кадрового резерва организаций.
– Выявите условия успешной трудовой адаптации персонала.
– Охарактеризуйте различные формы повышения квалификации.
– Опишите особенности различных категорий персонала.
– Охарактеризуйте сущность и назовите типы кадровой политики.
– Опишите преимущества и недостатки внешних и внутренних источников найма персонала.
– Охарактеризуйте особенности различных стратегий поведения сотрудников в конфликте.
– Охарактеризуйте различные типы кадровой политики (активная, пассивная, открытая, закрытая).
– Опишите особенности конкурсной процедуры отбора персонала.

3.5 Экзаменационные вопросы

– Теоретические основы управления персоналом. Цели и задачи дисциплины. Субъект, объект управления
– Развитие управления персоналом в рамках классической школы менеджмента
– Развитие управления персоналом в рамках неоклассической школы менеджмента
– Концепция управления персоналом
– Методы управления персоналом
– Особенности управления персоналом в зависимости от стадии развития организации
– Персонал. Определение. Основные признаки. Классификация

Согласована на портале № 16190

– Философия управления персоналом. Особенности и характеристика. Примеры
– Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом
– Нормативно-методические документы системы управления персоналом
– Кадровая политика организации. Классификация
– Этапы по проектированию кадровой политики. Условия разработки кадровой политики
– Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом
– Организационное поведение. Уровни анализа организационного поведения. Основные функции
– Классификация поведения в организации
– Ролевое поведение в организации. Структура ролевого поведения
– Антиролевое и контрпродуктивное поведение в организации
– Надролевое поведение в организации
– Организационная культура. Функции и основные подходы к пониманию организационной культуры
– Структура организационной культуры (модель Э.Шейна, Г.Хофштеда)
– Характеристика организационной культуры
– Поддержание и изменение организационной культуры
– «Описательные» и «доказательные» направления исследований организационной культуры (модель конкурирующих ценностей, модель Г.Хофштеда, модель Д.Дэнисона)
– Кадровое планирование в организации
– Маркетинг персонала. Функции маркетинга персонала
– Прогнозирование потребности в персонале
– Найм, отбор и прием персонала. Этапы и схемы замещения должностей
– Методы отбора персонала. Основные виды собеседования
– Профессиональное резюме. Основные требования к составлению резюме
– Деловая оценка персонала. Процесс и основные этапы деловой оценки
– Социализация, профориентация и трудовая адаптация. Виды и стадии адаптации
– Организация труда персонала. Научная организация труда
– Высвобождение и увольнение персонала
– Обучение и развитие персонала. Принципы обучения взрослых людей
– Аттестация персонала организации. Виды и этапы проведения
– Управление деловой карьерой персонала
– Служебно-профессиональное продвижение. Фазы развития профессионала
– Работа с кадровым резервом. Классификация
– Управление конфликтами в организации. Источники и виды конфликтов. Подходы к диагностике конфликтов. Сетка Томаса-Киллмена
– Ведение деловых переговоров. Этапы, особенности, виды и классификация, подходы и методы ведения переговоров
– Содержательные теории мотивации (теория мотивации А. Маслоу, теория потребностей Мак Клелланда, двухфакторная теория Герцберга, ERG-теория Альдерфера)
– Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий Врума, теория справедливости Адамса, модель Портера Лоулера, теория постановки целей Локка)
– Виды потребностей. Мотивационные типы работников по В.И. Герчикову. Стимулирование

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

Согласована на портале № 16190

4.1. Основная литература

1. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник для вузов / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. – М.: Инфра-М, 2008. – 318 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник для вузов / М. И. Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра-М, 2008. – 398 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

3. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, свободный.

4.2. Дополнительная литература

1. Кучина Е.В. Управление персоналом организации: учебное пособие / Е. В. Кучина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет. - Курган : Издательство Курганского университета, 2012. - 110 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83-84. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

2. Батаршев А.В. Диагностика профессионально важных качеств / А.В. Батаршев. – СПб.: Питер, 2007. – 186 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.)

3. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: учеб.пособие / Т.О. Соломанидина. – Российская экономическая академия им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2007. - 623[1] с. : ил., табл. - (100 лет РЭА им. Г. В. Плеханова). (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

4. Калянов Г. Н. Консалтинг: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе [Текст]: учебник для вузов / Г. Н. Калянов. - 2-е изд., доп. - М. : Горячая линия - Телеком, 2011. - 210 с. : ил. - (Учебное пособие. Специальность для высших учебных заведений). - Библиогр.: с. 203-206. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

5. Медынский В. Г. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник для вузов / В. Г. Медынский. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 295 с. : ил. - (Высшее образование). (наличие в библиотеке ТУСУР - 14 экз.)

6. Чаран Р. Кадровый эскалатор: нанять или воспитать лидера? : пер. с англ. / Р. Чаран, С. Дроттер, Дж. Ноэл. - М.: Стандарты и качество, 2009. – 214 [2] с. : ил. - (Деловое совершенство). (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

7. Инновационный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры / Семиглазов В. А. - 2016. 173 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6207, свободный.

8. Управление ресурсами проекта: Учебное пособие / Богомолова А. В. - 2014. 160 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4574, свободный.

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Шишанина М. А. - 2017. 27 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, свободный.

4.4. Ресурсы сети Интернет

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Научно-образовательный портал университета http://edu.tusur.ru/

Согласована на портале № 16190