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

Управление персоналом организации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Финансовый менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	54	54	часов
5	Всего (без экзамена)	108	108	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е

Экзамен: 6 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19310

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 5 от «27» 4 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12 января 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. экономики	_____	А. А. Кондратьева
Заведующий обеспечивающей каф. экономики	_____	М. В. Рыжкова

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

Декан ЭФ	_____	А. В. Богомолова
Заведующий выпускающей каф. экономики	_____	М. В. Рыжкова

Эксперт:

доцент кафедра экономики	_____	Л. В. Земцова

Согласована на портале № 19310

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний и навыков по управлению персоналом и его развитию внутри организации.

1.2. Задачи дисциплины

– Ознакомление с теоретическими основами управления персоналом;

– ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях;

– формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;

– приобретение студентами навыков использования технологий управления персоналом в современных организациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом организации» (Б1.Б.18) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Бизнес- планирование, Менеджмент.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

– 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;

– ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** теоретические основы управления человеческими ресурсами; основы организации служб управления персоналом и их деятельность; сущность кадрового прогнозирования и планирования; современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения;

– **уметь** планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации; разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала; проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;

– **владеть** практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36

Согласована на портале № 19310

Самостоятельная работа (всего)	54	54
Проработка лекционного материала	16	16
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	38	38
Всего (без экзамена)	108	108
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	4.0

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
6 семестр					
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2	2	4	8	ОПК-2, ОПК-3
2 Принципы управления персоналом	2	4	5	11	ОПК-2, ОПК-3
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	2	2	6	10	ОПК-2, ОПК-3
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	3	5	10	ОПК-2, ОПК-3
5 Анализ кадрового потенциала	1	2	5	8	ОПК-2, ОПК-3
6 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2	3	5	10	ОПК-2, ОПК-3
7 Подбор персонала и профориентация	1	0	4	5	ОПК-2, ОПК-3
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	4	5	11	ОПК-2, ОПК-3
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	1	4	4	9	ОПК-2, ОПК-3
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	1	4	3	8	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2
11 Конфликты в коллективе	1	4	3	8	ОПК-2, ПК-2
12 Оценка эффективности управления персоналом	1	4	5	10	ОПК-2, ОПК-3
Итого за семестр	18	36	54	108	

Согласована на портале № 19310

Итого	18	36	54	108	

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
6 семестр			
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Теоретические основы управленияперсоналом, понятийный аппарат.Характеристика организации каксистемы и персонала как объектауправления. Роль менеджмента всистеме организации. Местоуправления персоналом в системеуправления предприятием. Сущность,задачи и закономерности управленияперсоналом	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
2 Принципы управления персоналом	Содержание и определение основныхпринципов управления персоналом.Основы построения системыуправления персоналом в организации.Принципы деятельностименеджера. Формы лидерства какреализации инструментов управленияперсоналом.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Варианты организационныхструктур. Координация деятельности и разделение труда внутри организации. Кадровая служба и уровни ее развития.Организационная структура службы управления персоналом.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Факторы проектирования организаций: технология работ и тип совместной деятельности;особенности персонала и корпоративной культуры; прототипы и аналогиорганизационных структур. Этапы проектирования организации. Расчет потребности в персонале. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	

Согласована на портале № 19310

5 Анализ кадрового потенциала	Трудовой потенциал и качественный состав персонала.Основные качественные характеристики и принципы оценки кадрового потенциала предприятия. Методика анализа кадрового потенциала.	1	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	1	
6 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Система подбора, расстановки и перемещения персонала и перемещения персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.Типы кадрового резерва и работа с ним. Планирование карьеры.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
7 Подбор персонала и профориентация	Методы и технология набора персонала. Способы отбора кандидатов. Факторы, определяющие отбор кадров и процесс принятия решений.	1	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	1	
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Технологии и методыобучения персонала.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Природа механизма мотивациидеятельности человека.Содержательные теории мотивации.Мотивационные теории «поля».Процессуальные теории мотивации.Определение уровня оплаты труда.	1	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	1	
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Этапы процесса адаптации персонала.Технология социальной адаптациисотрудников предприятия к коллективу.	1	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	1	
11 Конфликты в коллективе	Конфликта и менеджмент. Причины возникновения и последствия конфликта. Диагностирование и основные стратегии обращения с конфликтами	1	ОПК-2, ПК-2
	Итого	1	
12 Оценка эффективности управления персоналом	Методика анализа эффективности комплексной системы управления персоналом. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом на основе конкурентоспособности. Оценка объема выполняемой коллективомработы.	1	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	1	

Согласована на портале № 19310

Итого за семестр		18	

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	7	8	9	10	11	12
Предшествующие дисциплины												
1 Бизнес- планирование		+			+		+					
2 Менеджмент		+				+			+			+
Последующие дисциплины												
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты												+

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	
ОПК-2	+	+	+	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Реферат
ОПК-3	+	+	+	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест, Реферат
ПК-2	+	+	+	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

Согласована на портале № 19310

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
6 семестр			
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Цели и основные направления деятельности по управлению человеческими ресурсами.Отличие кадровой стратегии от кадровой политики.Условия позволяющие говорить о наличии кадровой стратегии.Влияние перехода от индустриального к информационному обществу на управление человеческими ресурсами.Основные вехи формирования современной системы управления человеческими ресурсами на Западе.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
2 Принципы управления персоналом	Сущность «кадрового дефицита» и чем он обусловлен.Внутренние резервы решения проблемы дефицита человеческих ресурсов в компаниях.Особенности процесса обучения работников в российских компаниях.Сходство и различие с западными компаниями.Кадровая политика и ее принципы.Кадровые службы и их место в управлении.	4	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	4	
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Задачи и содержание кадрового планирования.Карьерное целеполагание и принципы карьерной стратегии.Диагностический подход к оценке результативности труда персонала управления.Разделение труда и его основные принципы.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровое обеспечение системы управления персоналом.Информационное обеспечение системы управления персоналом.Особенности правового обеспечения системы управления персоналом.Технология набора персонала. Методы набора персонала.Способы отбора кандидатов. Факторы, определяющие отбор кадров.	3	ОПК-2, ОПК-3

Согласована на портале № 19310

	Итого	3	
5 Анализ кадрового потенциала	Критерии оценки персонала управления.Методы оценки персонала управления.Диагностический подход к оценке результативности труда персонала управления.Методы оценки результативности труда персонала управления.Кадровый потенциал: сущность и особенности определения.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
6 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом. Типы кадрового резерва.Планирование деловой карьеры.	3	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	3	
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Сущность и значение аттестации.Подготовка кадров и ее экономические обоснование.Повышение квалификации персонала.	4	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	4	
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Природа механизма мотивации деятельности человека.Процессуальные теории мотивации.	4	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	4	
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Этапы процесса адаптации персонала. Технология социальной адаптации сотрудников предприятия к коллективу	4	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2
	Итого	4	
11 Конфликты в коллективе	Основные группы причин вызывающих конфликт.Роль руководителя в конфликте.	4	ОПК-2, ПК-2
	Итого	4	
12 Оценка эффективности управления персоналом	Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом	4	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	4	
Итого за семестр		36	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля

Согласована на портале № 19310

6 семестр				
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	4		
2 Принципы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
5 Анализ кадрового потенциала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
6 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
7 Подбор персонала и профориентация	Проработка лекционного материала	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях
	Итого	4		
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		

Согласована на портале № 19310

	Итого	5		
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	4		
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
11 Конфликты в коллективе	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-2, ПК-2	Выступление (доклад) на занятии, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
12 Оценка эффективности управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Реферат, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
Итого за семестр		54		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		90		

9.1. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

1. Адаптация и ее особенности.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления
3. Основные принципы управления
4. Основные принципы разделения труда.
5. Функциональное разделение труда.
6. Организационная структуры управления персоналом.
7. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
8. Анализ кадрового потенциала
9. Кадровый резерв и особенности работы с ним.
10. Курсы повышения квалификации и их организация.
11. Мотивация и ее сущность.

9.2. Вопросы на проработку лекционного материала

1. Специфика подбора персонала.

Согласована на портале № 19310

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	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
6 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Домашнее задание	5	5	5	15
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Реферат			12	12
Тест	5	4	4	13
Итого максимум за период	20	19	31	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	20	39	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

Согласована на портале № 19310

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, дата обращения: 11.05.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Управление ресурсами проекта: Учебное пособие / Богомолова А. В. - 2014. 160 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4574, дата обращения: 11.05.2017.

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. - 2016. 21 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, дата обращения: 11.05.2017.

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

1. Федеральная служба по труду и занятости, [Электронный ресурс].- Режим доступа: https://www.rostrud.ru/ свободный
2. Всероссийский центр уровня жизни, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный
3. Журнал «Эксперт», [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://expert.ru/ свободный
4. Российская газета, [Электронный ресурс].- Режим доступа: https://rg.ru/ свободный
5. РИА «РосБизнесКонсалтинг», [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.rbc.ru свободный
6. Портал о карьере и поисках работы, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://egraduate.ru/ свободный
7. Система профессиональной оценки специалистов, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.testpark.ru/ свободный
8. HR-лаборатория, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.ht.ru/cms/ свободный
9. Портал об обучении и развитии персонала в России, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.trainings.ru/ свободный
10. Ассоциация специалистов по персоналу, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный (www.hrm.ru; www.begin.ru)
11. Национальный союз кадровиков, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный (НСК- www.kadrovik.ru)
12. Онлайновый журнал «Управление персоналом», [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный (www.hro.ru/hrm)

Согласована на портале № 19310

13. Портал по персоналу, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный (www.hr-zone.net)

14. Электронный журнал «Работа с персоналом», [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный (www.hr-journal.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, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Ce1егоп D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают 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.

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

Согласована на портале № 19310

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:

- 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 № 19310

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

Управление персоналом организации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Финансовый менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **3**
Семестр: **6**

Учебный план набора 2017 года

Разработчик:
- старший преподаватель каф. экономики А. А. Кондратьева

Экзамен: 6 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 19310

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
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Должен знать теоретические основы управления человеческими ресурсами; основы организации служб управления персоналом и их деятельность; сущность кадрового прогнозирования и планирования; современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения; ; Должен уметь планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации; разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала; проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала; ; Должен владеть практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом.;
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	
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	

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
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	Работает при прямом наблюдении

Согласована на портале № 19310

		задач	

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ПК-2

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

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	принципы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	современными технологиями и методами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций , в том числе в межкультурной среде
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • 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)	• знает и активно использует основные принципы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;	• умеет быстро и эффективно разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	• навыкакми целенаправленного применения различных современные технологии; технологиями разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде.;
Хорошо (базовый уровень)	• знает и использует основные принципы	• умеет эффективно разрешать конфликтные	• навыками разрешения конфликтных ситу-

Согласована на портале № 19310

	разрешения конфликтных ситуаций при проектировании групповых и организационных коммуникаций;	ситуации при проектировании групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;	аций при проектировании групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• знает основные принципы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании организационных коммуникаций;	• умеет разрешать конфликтные ситуации при проектировании организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;	• навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;

2.2 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 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	способы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	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;	навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Тест; • Реферат; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Тест; • Реферат; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Реферат; • Экзамен;

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

Согласована на портале № 19310

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, организационно- управленческих решений; регулирования трудовых отношений;	• Применять знания проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, организационно- управленческих решений; регулирования трудовых отношений;	• Навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, организационно- управленческих решений; регулирования трудовых отношений;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает процессы проектирования организационной структуры, участвует в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий;	• проектировать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать мероприятия;	• Навыками процесса проектирования организационной структуры, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми знаниями проектирования организационны структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций планироваия мероприятий;	• Обладает базовыми знаниями проектирования организационной структуры, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планироваия мероприятий;	• базовыми знаниями проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий ;

2.3 Компетенция ОПК-2

ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	методы принятия организационно- управленческих решений, меру ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений; теоретические основы управления человеческими ресурсами;основы организации служб	находить организационно- управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять теоретические основы управления человеческими ресурсами; использовать основы	навыками принятия организационно- управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; практическими навыками по разработке предложений при решении во-

Согласована на портале № 19310

	управления персоналом и их деятельность;современ ные методы оценки персонала	организации служб управления персоналом и их деятельность; осуществлять кадровое прогнозирование и планирование; применять современные методы оценки персонала	просов регулирования трудовых отношений; навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Реферат; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Реферат; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Экзамен;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями работы в команде, способностью находить организационно- управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методы оценки эффективности системы управления персоналом;	• Работать в команде, находить организационно- управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; применять методы оценки эффективности системы управления персоналом;	• Навыками работы в команде, принятия организационно- управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; навыками решения вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает процессы организации работы в команде, способы находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответствен-	• Находить организационно- управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; регули-	• Навыками процессов организации работы в команде, принятия организационно- управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с

Согласована на портале № 19310

	ность с позиций социальной значимости принимаемых решений; вопросы регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методы оценки эффективности системы управления персоналом;	ровать вопросы трудовых отношений; диагностировать конфликты; применять методы оценки эффективности системы управления персоналом;	позиций социальной значимости принимаемых решений; вопросами регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми знаниями работы в команде, принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; оценки эффективности системы управления персоналом;	• Выполнять работу в команде, принимать организационно- управленческие решения и нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностировать конфликты; оценивать эффективность системы управления персоналом;	• Навыками применения базовымх знаний работы в команде, принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; оценки эффективности системы управления персоналом;

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 Тестовые задания

– Персонал — это...

– А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;

– Б) трудоспособная часть населения страны;

– В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;

– Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;

– В практическое управление персоналом в любой организации включены:

– А) только служба управления персоналом;

– Б) все работники и все службы на предприятии;

– В) только линейные менеджеры;

– Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

– Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:

Согласована на портале № 19310

– Вариант А:
– 1. Собрать информацию о персонале.
– 2. Определить цели планирования производства.
– 3. Спланировать потребность в персонале.
– 4. Спланировать использование персонала.
– 5. Спланировать расходы на персонал организации.
– Вариант Б:
– 1. Спланировать потребность в персонале.
– 2. Спланировать использование персонала.
– 3. Определить цели планирования производства.
– 4. Собрать информацию о персонале.
– 5. Спланировать расходы на персонал организации.
– Вариант В:
– 1. Спланировать расходы на персонал организации.
– 2. Спланировать использование персонала.
– 3. Определить цели планирования производства.
– 4. Собрать информацию о персонале.
– 5. Спланировать потребность в персонале.
– Вариант Г:
– 1. Спланировать использование персонала.
– 2. Определить цели планирования производства.
– 3. Собрать информацию о персонале.
– 4. Спланировать расходы на персонал организации.
– 5. Спланировать потребность в персонале.
– Современные концепции управления персоналом базируются ...
– А) в основном на принципах и методах административного управления;
– Б) только на возрастающей роли личности работника;
– В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
– Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.
– Планирование человеческих ресурсов - это...
– А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
– Б) процесс выбора методов планирования;
– В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
– Г) совокупность различных планов.
– Должностная инструкция:
– А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
– Б) перечень функций работника;
– В) описание рабочего места и требований к работнику,
– Г) только описание рабочего места.
– К внешнему движению персонала относят...
– А) текучесть кадров;
– Б) квалификационное;
– В) межцеховое;
– Г) все выше перечисленное.
– Набор персонала - это...
– А) совокупность методов работы с персоналом;

Согласована на портале № 19310

– Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
– В) отбор из некоторого числа претендентов;
– Г) определение источников покрытия потребности в персонале.
– Компетенция персонала:
– А) знания, навыки, способность к общению;
– Б) уровень общих знаний;
– В) способности к работе;
– Г) уровень интеллекта
– Суть делегирования состоит:
– А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
– Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
– Б) в установлении приоритетов;
– Г) в доверии к своим подчиненным.

3.2 Темы рефератов

– Совершенствование кадровой политики в современной организации.
– Повышение роли кадровых служб в управлении персоналом.
– Сравнительный анализ методов управления человеческими ресурсами.
– Повышение эффективности управления кадрами организации.
– Кадровое планирование в организации.
– Методика разработки карьерной стратегии.
– Оптимизация процесса подбора кадров.
– Расчет эффективности различных методов отбора персонала.
– Повышение эффективности оценки персонала в организации.
– Оптимизация процесса аттестации кадров.
– Руководство: стиль и эффективность.
– Методика организации работы в группе.
– Групповые методы управления и их эффективность.
– Формы власти и влияние.
– Мотивация как один из методов повышения эффективности управления персоналом в организации.
– Повышения эффективности самоменеджмента.
– Сравнительная характеристика теорий мотивации.
– Проблемы мотивации в современных условиях.
– Определение эффективности взаимодействия руководителя и подчиненного в организации.
– Характеристика основных типов стиля руководства.
– Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
– Развитие теории управления человеческими ресурсами за рубежом.
– Проблемы адаптации зарубежного опыта управления человеческими ресурсами к современным российским условиям.
– Зарубежные подходы к формированию системы оптимизации межличностных отношений.
– Особенности политики управления человеческими ресурсами при различных миссиях и на разных стадиях развития бизнес-организаций.

3.3 Темы домашних заданий

– Специфика подбора персонала.
– Основные принципы управления
– Основные принципы разделения труда.
– Функциональное разделение труда.

Согласована на портале № 19310

– Организационная структуры управления персоналом.
– Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
– Анализ кадрового потенциала
– Кадровый резерв и особенности работы с ним.
– Курсы повышения квалификации и их организация.
– Мотивация и ее сущность.
– Адаптация и ее особенности.

3.4 Темы опросов на занятиях

– Специфика подбора персонала.
– Основные принципы управления
– Основные принципы разделения труда.
– Функциональное разделение труда.
– Организационная структуры управления персоналом.
– Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
– Анализ кадрового потенциала
– Кадровый резерв и особенности работы с ним.
– Курсы повышения квалификации и их организация.
– Мотивация и ее сущность.
– Адаптация и ее особенности.

3.5 Темы докладов

– 1. Концепция управления человеческими ресурсами
– 2. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
– 3. Миграционная политика России.
– 4. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
– 5. Тенденции трудообеспечения в России на период до 2050 г.
– 6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.
– 7. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).
– 8. Функции управления человеческими ресурсами.
– 9. Выбор стратегии УЧР.
– 10. Политика УЧР.
– 11. Жизненный цикл организации и УЧР.
– 12. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
– 13. Кадровый мониторинг.
– 14. Маркетинг человеческих ресурсов.
– 15. Аутсорсинг.
– 16. Управление рабочим временем.
– 17. Деловая оценка работников (аттестация).
– 18. Корпоративные системы мотивации труда.
– 19. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
– 20. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
– 21. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.

3.6 Экзаменационные вопросы

–
– Понятие персонала и субъектов организации. Живой труд в системе факторов производства. Объективные факторы изменения роли и отношения к человеку на производстве.
– Организация привлечения, отбора и найма персонала.
– Место и роль управления персоналом в системе управлении предпприятием.

Согласована на портале № 19310

– Разнообразие и субъективизм в подходах к определению роли и места персонала в организации.

– Подготовка работника к трудоустройству: разработка профессионального резюме, сопроводительных и рекомендательных писем, пути поиска работы. Рейтинг профессии.

– Система показателей конечных результатов деятельности службы УП.

– Подходы к определению роли человека в организации: тейлоризм, классический менеджмент, теория бюрократии.

– Подготовка службы УП к отбору претендентов. Нормативно-методичеснкая основа подбора персонала.

– Подходы к определению роли человека в организации: школа человеческих отношений, теория человеческого капитала, теория развития человеческих ресурсов.

– Этапы подбора персонала. Каналы привлечения персонала. Анализ профессиональных резюме.

– Подходы к определению роли человека в организации: японские методы, концепция управления человеческими ресурсами, концепция обучающейся организации, концепция развивающего управления персоналом.

– Потенциал человека в организации. Элементы трудового потенциала.

– Инструментарий отбора: испытания, тестирование, интервью и другие социально-психологические методы, их задачи и возможности.

–

–

– Психологический подход к восприятию персонала. Профессиональные и личностные качества человека и их проявление в трудовой сфере. Нормативное и девиантное индивидуальное и групповое поведение.

– Условия и организация найма работника. Испытательный срок, его задачи.

– Условия и организация найма работника. Испытательный срок, его задачи.

– Социально-психологический подход к восприятию персонала. Влияние группы на поведение работника. Потенциал группы и условия эффективной работы рабочей группы.

– Адаптация работников как специфическая задача службы УП. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация.

– Два понятия команды. Совместимость работников. Технология и факторы взаимодействия с ориентацией на успех.

– Организация адаптации: отечественный и зарубежный опыт. Факторы эффективности адаптационной работы.

– Управление персоналом как наука. Объект и предмет науки управления персоналом и их особенности. Принципы управления персоналом. Гуманность, научность, профессионализм, опора на закон.

– Методология системного подхода и его аспекты: ситуативный подход, программно-целевой подход, антидевиантный подход.

– Типология трудовых перемещений. Нормативная и информационная база перемещений. Виды перемещений для рабочих и служащих.

– Взаимодействие линейного и функционального менеджмента со специалистами в области УП и разделение труда между ними.

– Ротация и ее профориентационное значение.

– Управление персоналом как система. Признаки, свойства и обеспечение функционирования системы Управления персоналом.

– Планирование карьеры со стороны работника и со стороны предприятия.

–

– Научно-методическое обеспечение управления персоналом. Методы управления персоналом.

– Работа с кадровым резервом. Программы подготовки кадрового резерва. Особенности работы с перспективными молодыми руководителями.

Согласована на портале № 19310

– Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Численность службы управления персоналом. Требования к работникам службы управления персоналом. Квалификационные характеристики и должностные инструкции работников службы управления персоналом.

– Типологии карьеры. Планирование деловой карьеры.

– Информационное обеспечение деятельности службы УП. Учет персонала в службе УП и документация по личному составу.

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.

4.1. Основная литература

1. 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. 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. - 2016. 21 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Федеральная служба по труду и занятости, [Электронный ресурс].- Режим доступа: https://www.rostrud.ru/ свободный
2. Всероссийский центр уровня жизни, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный
3. Журнал «Эксперт», [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://expert.ru/ свободный
4. Российская газета, [Электронный ресурс].- Режим доступа: https://rg.ru/ свободный
5. РИА «РосБизнесКонсалтинг», [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.rbc.ru свободный
6. Портал о карьере и поисках работы, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://egraduate.ru/ свободный
7. Система профессиональной оценки специалистов, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.testpark.ru/ свободный
8. HR-лаборатория, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.ht.ru/cms/ свободный
9. Портал об обучении и развитии персонала в России, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.trainings.ru/ свободный
10. Ассоциация специалистов по персоналу, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный (www.hrm.ru; www.begin.ru)
11. Национальный союз кадровиков, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный (НСК- www.kadrovik.ru)
12. Онлайновый журнал «Управление персоналом», [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный (www.hro.ru/hrm)
13. Портал по персоналу, [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный (www.hr-zone.net)
14. Электронный журнал «Работа с персоналом», [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vcug.ru/ свободный (www.hr-journal.ru)

Согласована на портале № 19310