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): **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	14	18	часов
2	Практические занятия	4	14	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	28	36	часов
4	Самостоятельная работа	64	112	176	часов
5	Всего (без экзамена)	72	140	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета		4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	144	216	часов
		2.0	4.0	6.0	З.Е

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20109

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 9 от «12» 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:

доцент каф. менеджмента _____ О. П. Богданова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

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

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперт:

профессор каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Согласована на портале № 20109

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

сформировать у студентов основы теоретических и методологических знаний и навыков работы по формированию эффективной системы управления персоналом, планированию кадровой работы, использованию современных технологий управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала организации.

1.2. Задачи дисциплины

- ознакомить студентов с научными основами управления персоналом;
- обучить методам и правилам работы с персоналом в современных организациях;
- сформировать новое мышление в отношении принципов формирования и использования персонала организации;
- ознакомить с системным подходом к управлению персоналом, основными понятиями, категориями и законами, регулирующими отношения в области управления персоналом;
- сформировать навыки анализа кадровой ситуации, а также организации процесса рекрутмента, обучения, оценки, аттестации, мотивации персонала;
- научить моделировать трудовую карьеру;
- обучить методам стратегического управления персоналом в зависимости от форм собственности на средства производства;
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом организации» (Б1.В.ДВ.6.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Менеджмент, Управление проектами, Управление человеческими ресурсами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих 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;
- ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** основные теоретические и методологические подходы к управлению персоналом; основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные теории лидерства и власти, мотивации и стимулирования труда; основные современные технологии организации работы с персоналом; процессы групповой динамики и принципы формирования команды
- **уметь** принимать обоснованные оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; планировать и моделировать деловую карьеру; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности
- **владеть** навыками планирования работы с персоналом; навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; навыками организации групповой работы; навыками проектирования организационных структур; современными методами и технологиями рекрутмента, адаптации, обучения, оценки труда персонала; методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами

Согласована на портале № 20109

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		8 семестр	9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	8	28
Лекции	18	4	14
Практические занятия	18	4	14
Самостоятельная работа (всего)	176	64	112
Выполнение индивидуальных заданий	83	34	49
Проработка лекционного материала	26	8	18
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6	6	
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	46	16	30
Выполнение контрольных работ	15		15
Всего (без экзамена)	212	72	140
Подготовка и сдача зачета	4		4
Общая трудоемкость ч	216	72	144
Зачетные Единицы	6.0	2.0	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
8 семестр					
1 Предмет и содержание курса Управление персоналом	2	2	26	30	ОПК-3, ПК-1
2 Принципы, цели и методы управления персоанлом	2	2	38	42	ОПК-3, ПК-1
Итого за семестр	4	4	64	72	
9 семестр					
3 Стратегии управления персоналом. Кадровая политика и кадровое планирование	2	2	6	10	ОПК-3, ПК-1
4 Организационные структуры. Анализ и	2	2	21	25	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 20109

проектирование работ в организации					
5 Рекрутмент персонала	2	2	23	27	ОПК-3, ПК-1
6 Адаптация, мотивация и обучение персонала	2	2	9	13	ОПК-3, ПК-1
7 Управление карьерой и оценка результатов деятельности персонала	2	2	18	22	ОПК-3, ПК-1
8 Лидерство и организационная культура	2	2	13	17	ОПК-3, ПК-1
9 Команда и методы командообразования	2	2	22	26	ОПК-3, ПК-1
Итого за семестр	14	14	112	140	
Итого	18	18	176	212	

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 Предмет и содержание курса Управление персоналом	Предмет, основные цели, задачи и объект курса. Трактовка понятий "управление персоналом", "управление человеческими ресурсами", "кадровый менеджмент". Анализ зарубежных и отечественных исследований проблем управления персоналом. Место и роль курса в системе экономических знаний. Объекты и субъекты управления персоналом в организации.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
2 Принципы, цели и методы управления персоанлом	Цели, задачи управления персоналом организации. Методы управления персоналом: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, правовые, производственно-технологические. Их сущность и принципы применения. Основные принципы (правила) управления персоналом. Сущность программно-целевого метода управления персоналом.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
3 Стратегии управления персоналом. Кадровая политика и кадровое планирование	Понятие стратегии управления персоналом. Выработка стратегии работы с персоналом. Факторы, обусловливаю-	2	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 20109

	щие выбор стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. Этапы и механизм проектирования кадровой политики. Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии. Характеристика внешних и внутренних факторов. Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии.		
	Итого	2	
4 Организационные структуры. Анализ и проектирование работ в организации	Понятие и виды организационных структур. Факторы, влияющие на выбор организационных структур. Проектирование организационных структур. Анализ и описание работы. Содержание понятия, цели и субъекты анализа работы. Виды информации для анализа. Этапы анализа работы. Методы сбора информации для анализа работы. Условия эффективного анализа работы. Содержание описания работы. Определение требований к кандидатам. Факторы, определяющие содержание и структуру требований. Формы документального оформления описания работы и требований к кандидатам.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
5 Рекрутмент персонала	Понятие, цели и задачи рекрутмента. Политика набора персонала. Внешние и внутренние источники набора. Современные формы и методы набора персонала. отбор персонала. Методы и технологии оценки и отбора кандидатов. Конкурсный отбор персонала. Найм персонала. Высвобождение персонала.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
6 Адаптация, мотивация и обучение персонала	Понятие адаптации персонала. Факторы, влияющие на продолжительность адаптационного периода. Виды адаптации работника. Формальные и неформальные методы ускорения адаптации. Условия и показатели успешной адаптации. Профессиональное развитие персонала. Управление профессиональным развитием. Формы и методы обучения работников. Сущность и понятие мотивации и стимулирования персонала. Виды мотивации. Неденежные формы мотивации. Человеческий фактор в управлении. Содержательные	2	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 20109

	теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Современные теории мотивации. Мотивационное поведение. Закон результата.		
	Итого	2	
7 Управление карьерой и оценка результатов деятельности персонала	Понятие и сущность карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Модели карьеры. Планирование индивидуального служебного продвижения. Типовые и персональные схемы замещения. Программы продвижения персонала. Основные виды программ. Их направленность и структура. Участие персонала в управлении.Цели и задачи оценки персонала. Виды, методы и критерии оценки. Цели, задачи и критерии деловой оценки персонала. Типы критериев оценки: деятельности, качества, роли. Аттестация руководителей и специалистов: цели, задачи, назначения.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
8 Лидерство и организационная культура	Власть и каналы власти. Природа лидерства. Сравнительные характеристики менеджера и лидера. Личностный подход к изучению лидерства. Поведенческий подход к изучению лидерства. «Решетка лидерства». Процессный подход к изучению лидерства. Ситуационные теории лидерства. Заменители лидерства.Сущность организационной культуры. Структура организационной культуры. Содержание организационной культуры. Типы организационных культур. Субкультуры. Создание эффективной организационной культуры. Влияние национальных особенностей на организационную культуру. Модель Оучи.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
9 Команда и методы командообразования	Факторы сплоченности группы. Последствия сплоченности. Солидарное поведение. Сотрудничество и конкуренция в группах. Формальные и неформальные группы и их взаимодействие. Управление неформальными группами. Специфика команды и синергитический эффект. Японские методы командообразования. Рекомендации по формированию эффективных команд.	2	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 20109

	Итого	2	
Итого за семестр		14	
Итого		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
Предшествующие дисциплины									
1 Менеджмент	+	+	+	+					
2 Управление проектами					+	+			+
3 Управление человеческими ресурсами					+	+	+	+	+

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-3	+	+	+	Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест
ПК-1	+	+	+	Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

Согласована на портале № 20109

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 Предмет и содержание курса Управление персоналом	Предмет, основные цели, задачи и объект курса. Анализ понятий "управление персоналом", "управление человеческими ресурсами", "кадровый менеджмент". Анализ зарубежных и отечественных исследований проблем управления персоналом. Место и роль курса в системе экономических знаний. Объекты и субъекты управления персоналом в организации.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
2 Принципы, цели и методы управления персоанлом	Цели, задачи управления персоналом организации. Методы управления персоналом: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, правовые, производственно-технологические. Их сущность и принципы применения. Анализ основных принципов управления персоналом. Сущность программно-целевого метода управления персоналом. Анализ различных программ управления персоналом.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
3 Стратегии управления персоналом. Кадровая политика и кадровое планирование	Понятие стратегии управления персоналом. Разработка стратегии работы с персоналом на примере конкретной организации. Анализ факторов, обусловливающих выбор стратегии управления персоналом на примере конкретной организации. Анализ кадровой политики организации на конкретном примере. Этапы и механизм проектирования кадровой политики. Анализ структуры типового оперативного плана кадровой работы на предприятии.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
4 Организационные структуры.	Понятие и виды организационных	2	ОПК-3,

Согласована на портале № 20109

Анализ и проектирование работ в организации	структур. Факторы, влияющие на выбор организационных структур. Проектирование организационной структуры для конкретной организации. Анализ и описание работы. Содержание понятия, цели и субъекты анализа работы. Методы сбора информации для анализа работы. Определение требований к кандидатам. Факторы, определяющие содержание и структуру требований. Разработка и заполнение различных форм документального оформления описания работы и требований к кандидатам. Разработка штатного расписания для конкретной организации.		ПК-1
	Итого	2	
5 Рекрутмент персонала	Понятие, цели и задачи рекрутмента. Политика набора персонала. Внешние и внутренние источники набора. Современные формы и методы набора персонала. Отбор персонала. Решение ситуационных задач. Методы и технологии оценки и отбора кандидатов. Конкурсный отбор персонала. Найм персонала. Высвобождение персонала. Разработка рекомендаций по набору и подбору персонала для конкретной организации.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
6 Адаптация, мотивация и обучение персонала	Понятие адаптации персонала. Виды адаптации работника. Первичная и вторичная адаптация. Факторы трудовой адаптации. Анализ формальных и неформальных методов ускорения адаптации на примере конкретной организации. Профессиональное развитие персонала. Формы и методы обучения работников.Сущность и понятие мотивации и стимулирования персонала. Виды мотивации. Разработка рекомендаций по повышению мотивации сотрудников для конкретной организации.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
7 Управление карьерой и оценка результатов деятельности персонала	Понятие и сущность карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Классификация моделей карьеры. Планирование индивидуального служебного продвижения. Типовые и персональные схемы замещения. Программы продвижения персонала и их виды. Анализ	2	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 20109

	структуры программы продвижения персонала.		
	Итого	2	
8 Лидерство и организационная культура	Власть и каналы власти. Различные подходы к изучению лидерства. Использование «Решетки лидерства» для оценки своих лидерских позиций. Сущность и структура организационной культуры. Типы организационных культур. Субкультуры. Анализ эффективности организационной культуры на примере конкретной организации.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
9 Команда и методы командообразования	Анализ факторов и последствий групповой сплоченности. Солидарное поведение. Сотрудничество и конкуренция в группах: плюсы и минусы. Формальные и неформальные группы и их взаимодействие. Управление неформальными группами. Специфика команды и синергитический эффект. Японские методы командообразования. Рекомендации по формированию эффективных команд.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		14	
Итого		18	

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
8 семестр				
1 Предмет и содержание курса Управление персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-3, ПК-1	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение индивидуальных заданий	14		
	Итого	26		
2 Принципы, цели и методы управления	Подготовка к практическим занятиям, семина-	8	ОПК-3, ПК-1	Выступление (доклад) на занятии, Домашнее зада-

Согласована на портале № 20109

персоанлом	рам			ние, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение индивидуальных заданий	20		
	Итого	38		
Итого за семестр		64		
9 семестр				
3 Стратегии управления персоналом. Кадровая политика и кадровое планирование	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-1	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
4 Организационные структуры. Анализ и проектирование работ в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-1	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	15		
	Итого	21		
5 Рекрутмент персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-1	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение индивидуальных заданий	15		
	Итого	23		
6 Адаптация, мотивация и обучение персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ПК-1	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	9		
7 Управление карьерой и оценка результатов деятельности персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-1	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивиду-	12		

Согласована на портале № 20109

	альных заданий			
	Итого	18		
8 Лидерство и организационная культура	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-1	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение индивидуальных заданий	7		
	Итого	13		
9 Команда и методы командообразования	Выполнение контрольных работ	15	ОПК-3, ПК-1	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Проверка контрольных работ
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4		
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	22		
Итого за семестр		112		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		180		

9.1. Темы контрольных работ

1. Подготовка кадрового резерва.
2. Этапы карьеры.
3. Модели карьеры.
4. Американские и японские традиции командообразования.
5. Российский менталитет и возможности командообразования

9.2. Темы для самостоятельного изучения теоретической части курса

1. Кадровая политика – как одна из основ управления персоналом предприятия.
2. Рынок труда и предприятие. Их взаимосвязь и влияние друг на друга.
3. Системный подход к управлению персоналом на предприятии.
4. Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование.
5. Эволюция науки и практики управления персоналом в российских организациях.
6. Японские методы управления персоналом.
7. Изменение парадигм в управлении персоналом.
8. Корпоративное образование персонала. Сущность, значение, методы.
9. Внутрифирменная подготовка на примере разных стран мира.
10. Методики адаптации работников в организациях различных видов.

9.3. Темы индивидуальных заданий

1. Разработка индивидуального плана карьеры
2. Разработка рекомендаций по организации набора и отбора персонала на примере конкретной оранизцаии
3. Проектирование организационной структуры на примере конкретной организации
4. Анализ методов управления персоналом на примере конкретной организации
5. Анализ структуры управления персоналом на примере конкретной организации
6. Формирование структуры команды на примере конкретного проекта

Согласована на портале № 20109

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. Красина Ф.А. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, дата обращения: 21.05.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Бухалков М.И. Управление персоналом : Учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2008. - 398[2] с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 390-399. - ISBN 978-5-16-003112-5 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
2. Менеджмент [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с. - ISBN 978-5-392-03277-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
3. Егоршин А.П.Организация труда персонала : Учебник для вузов / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - М. : Инфра-М, 2008. - 318[2] с. : ил., табл. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 313-316. - ISBN 978-5-16-003178-1: Библиотека ТУСУР (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
4. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2007. - 173[1] с. : ил., табл. - (Приоритетные национальные проекты. Образование). - Библиогр.: с. 154. - ISBN 978-5-86889-409-1 (наличие в библиотеке ТУСУР - 97 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 080200.62 – Менеджмент / Красина Ф. А. - 2015. 24 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4938, дата обращения: 21.05.2017.
2. Шишанина М.А. 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: 21.05.2017.

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. http://www.HRM.ru интертет-сервер Human Resource Management
2. dps.smrtlc.ru/Men/M_0.htm («Гиперэнциклопедия управления персоналом» / «Управление персоналом. Пособие для менеджеров»)
3. www. HR - zone net

Согласована на портале № 20109

4. www.apse.ru Ассоциация консультантов по подбору персонала (АКПП)
5. www. hr.inforser.ru (сервер «Управление персоналом»)
6. www. HRM.ru (специализированный сайт для HR-менеджеров)
7. www.hro.ru/hrm (журнал «Управление персоналом»)
8. www.human-capital.ru
9. www.personal-mix.ru (научно-практический он-лайновый журнал по вопросам управления персоналом «Персонал-микс»)

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, Томская область, г. Томск, Красноармейская, 146, 3 этаж, ауд. 308. Состав оборудования: Стандартная учебная мебель, проектор, магнитно-маркерная доска. Имеется помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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.

Согласована на портале № 20109

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:

- 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 № 20109

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): **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**

Учебный план набора 2016 года

Разработчик:
- доцент каф. менеджмента О. П. Богданова

Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20109

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-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Должен знать основные теоретические и методологические подходы к управлению персоналом; основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные теории лидерства и власти, мотивации и стимулирования труда; основные современные технологии организации работы с персоналом; процессы групповой динамики и принципы формирования команды ; Должен уметь принимать обоснованные оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; планировать и моделировать деловую карьеру; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности; Должен владеть навыками планирования работы с персоналом; навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; навыками организации групповой работы; навыками проектирования организационных структур; современными методами и технологиями рекрутмента, адаптации, обучения, оценки труда персонала; методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами;
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	

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 понимани-	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, аб-	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы

Согласована на портале № 20109

	ем границ применимости	стрегирования проблем	
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 ПК-1

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

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	основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные теории лидерства и власти, мотивации и стимулирования труда; процессы групповой динамики и принципы формирования команды	принимать обоснованные оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом	навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; навыками организации групповой работы; современными методами и технологиями рекрутмента, адаптации, обучения, оценки труда персонала
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет;

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

Согласована на портале № 20109

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Имеет сформированные систематические знания в области управления персоналом, твердо знает основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные теории лидерства и власти, мотивации и стимулирования труда; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; • В выступлениях и ответах легко оперирует научными терминами;	• Показывает успешное умение принимать обоснованные оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом;	• Демонстрирует успешное владение навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; навыками организации групповой работы; современными методами и технологиями рекрутмента, адаптации, обучения, оценки труда персонала;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает содержание большей части материала в области управления персоналом, понимает основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные теории лидерства и власти, мотивации и стимулирования труда; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; • В ответах правильно использует основные научные термины;	• Показывает в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения принимать обоснованные оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом;	• Демонстрирует хорошие, но недостаточно сформированные навыки использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; навыки организации групповой работы; навыки владения современными методами и технологиями рекрутмента, адаптации, обучения, оценки труда персонала;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Знает содержание основных традиционных и современных концепций управления персоналом; основные теории лидерства и власти, мотивации и стимулирования труда; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; • В ответах использует основные понятия дис-	• Показывает неполные, недостаточно сформированные умения принимать обоснованные оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; планировать и осуществлять мероприятия	• Имеет слабо сформированные навыки использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; навыки организации групповой работы; владение современными методами и технологиями рекрутмента, адаптации, обучения, оценки труда персонала;

Согласована на портале № 20109

	циплины;	по управлению 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	основные теоретические и методологические подходы к управлению персоналом; основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные современные технологии организации работы с персоналом	принимать обоснованные оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; планировать и моделировать деловую карьеру; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности	навыками планирования работы с персоналом; навыками проектирования организационных структур; методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет;	• Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет;

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)	• Имеет сформированные систематические знания в области управления персоналом, твердо знает основные теоретические и методологические подходы к управлению персона-	• Демонстрирует успешное умение принимать обоснованные оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; планировать и моделировать деловую	• Демонстрирует успешное владение навыками планирования работы с персоналом; навыками проектирования организационных структур; методами разработки стратегии

Согласована на портале № 20109

	лом; основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные современные технологии организации работы с персоналом; • В выступлениях и ответах легко оперирует научными терминами;	карьеру; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности;	управления человеческими ресурсами;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает содержание большей части материала в области управления персоналом, понимает основные теоретические и методологические подходы к управлению персоналом; основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные современные технологии организации работы с персоналом; • В ответах правильно использует основные научные термины;	• Демонстрирует хорошее, но содержащее некоторые пробелы умение принимать оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; планировать и моделировать деловую карьеру; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности;	• Показывает в целом хорошие, но недостаточно сформированные навыки планирования работы с персоналом; навыки проектирования организационных структур; навыки владения методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Знает содержание основных традиционных и современных концепций управления персоналом; основные теоретические и методологические подходы к управлению персоналом; основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные современные технологии организации работы с персоналом; • В ответах использует основные понятия дисциплины;	• Показывает недостаточно сформированные умения принимать оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; планировать и моделировать деловую карьеру; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом; распределять и делегировать полномочия;	• Демонстрирует слабое владение навыками планирования работы с персоналом; навыками проектирования организационных структур; методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами;

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.

Согласована на портале № 20109

3.1 Тестовые задания

– Двухфакторная теория потребностей (гигиенические и мотивационные факторы) принадлежит:

– а) Портеру – Лоулеру;

– б) Герцбергу;

– в) А. Маслоу;

– г) Д. МакКлелланду.

– Перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определённой служебной роли это:

– а) неспециализированная карьера;

– б) вертикальная карьера;

– в) горизонтальная карьера;

– г) скрытая карьера

– Основная задача подбора и расстановки персонала:

– а) выполнить план по подбору и расстановки кадров;

– б) приносить прибыль организации;

– в) прогнозировать и планировать будущие перестановки кадров;

– г) подготовка кадрового состава организации

– Объектом управления персоналом является:

– а) производство;

– б) группа специалистов кадровой службы;

– в) кадровая политика фирмы;

– г) работник, трудовой коллектив

– Субъектом управления персоналом является:

– а) производство;

– б) группа специалистов кадровой службы;

– в) кадровая политика фирмы;

– г) работник, трудовой коллектив

3.2 Зачёт

– 1. Предмет, основные цели, задачи и объект курса. Специфика изучения курса. 2. Содержание понятия "управление персоналом". Значение управления персоналом для обеспечения жизнедеятельности организации и повышения эффективности ее деятельности.3. Человеческий фактор и его роль в управлении. 4. Структура персонала организации. Категории персонала на предприятии. 5. Система управления организации, состав подсистем и элементов. 6. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. 7. Разделение функций управления персоналом между линейными и функциональными подразделениями. 8. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом. 9. Эволюция подходов к управлению персоналом. 10. Цели, задачи и принципы управления персоналом организации. 11. Методы управления персоналом, их сущность и области применения. 12. Понятие стратегии управления персоналом. Выработка стратегии работы с персоналом. 13. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. Место кадровой политики в стратегии бизнеса. 14. Субъекты и объекты кадровой политики. Цели и приоритеты современной кадровой политики. 15. Механизм разработки кадровой политики организации. Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях. 16. Оценка потенциала работников и организации. 17. Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом. 18. Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии. 19. Классификация факторов, оказывающих влияние на планирование персонала. 20. Расчет долгосрочной потребности в персонале. Анализ рабочих мест. 21. Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии. Информация для кадрового планирования. 22. Определение требований к кандидатам. Факторы, определяющие содержание и структуру требований. 23. Содержание и порядок разработки штатного расписания. 24. Маркетинг персонала: содержание понятия, цели и задачи. 25. Набор персонала как процесс. Политика набора персонала. Выбор источников набора персонала. 26. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. Поиск канди-

Согласована на портале № 20109

датур внутри предприятия и вне его. 27. Методы и технология поиска, оценки и отбора кадров. 28. Методы оценки кандидатов при приеме на работу. 29. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. 30. Ориентация и адаптация персонала. Виды адаптации работника. 31. Управление адаптацией персонала. 32. Понятия трудового пути и карьеры. Этапы карьеры и их содержание. 33. Планирование трудовой карьеры. Основные виды программ продвижения персонала. 34. Профессиональное развитие персонала - понятие и принципы. 35. Формы, виды и методы перемещения работников. 36. Создание резервов кадров на выдвижение. Цели и задачи, формы и методы, используемые в процессе создания резерва кадров. 37. Цели и задачи оценки персонала. Виды, методы и критерии оценки. 38. Аттестация руководителей и специалистов: цели, задачи, назначения. Методология и процедура аттестации работников. 39. Понятие и сущность процесса мотивации. Современные теории мотивации. 40. Оценка эффективности управления персоналом. Состав затрат на персонал и методы его оценки.

3.3 Темы домашних заданий

– На мебельной фабрике в январе было зарегистрировано 68 работников, в феврале 4 человека уволены за систематические прогулы и нарушение трудовой дисциплины, 2 человека ушли в декретный отпуск, 1 работник был отправлен в служебную командировку сроком на 6 месяцев. В этом же месяце было принято 2 новых сотрудника временно на время декретных отпусков.

– В марте были приняты еще 2 специалиста и 1 ушел в очередной отпуск. В апреле произошло сокращение персонала на 5%. В мае, июне, июле и августе состав численный не изменился. В сентябре в связи с расширением производства в мебельный цех были приняты 4 специалиста. В октябре в сушильный цех приняты 8 человек. В ноябре численность не изменилась. В декабре были приняты 2 специалиста. Один временно. И в этом же месяце был призван один в армию.

– Определить среднесписочную численность, коэффициенты приема и выбытия.

– Р=Рн.г+ Рн+ Рк.г/12

– Кприема= количество работников принятых за определенный период/Р

– Квыбытия= количество работников уволиных за определенный период/Р

– Время на выполнение одной операции 2 минуты, Коэффициент времени 0,8, продолжительность смены 480 минут. Рассчитать норму времени и норму выработки.

– Нвр= Топер/Квр

– Нвыр= Тсм/ Нвр

– Рассмотрите ситуацию и ответьте на вопросы:

– Джон Перкинс (возраст — 50 лет) более десяти лет занимал должность помощника менеджера филиала одного из крупных американских банков. Джон не отличался интересом к работе, поэтому менеджер, которому он в данный момент подчинялся, старался сделать все, чтобы избавиться он некомпетентного сотрудника, переводя его во вновь открываемый филиал (за время работы Джон сменил восемь городов). Менеджер девятого, попытка которого избавиться от Джона не удалась, решил попытаться «достучаться» до сотрудника. Ему было известно, что Джон не имеет материальных проблем, потому что получил приличное наследство и владеет несколькими многоквартирными домами, которыми управляет жена. Двое его детей закончили колледж и имели хорошие доходы. Таким образом, материальные потребности Джона были удовлетворены.

– Время от времени Джон развивал на работе бурную деятельность, но через несколько недель его вновь охватывала апатия. После тщательного анализа ситуации менеджер пришел к выводу, что, хотя потребности Джона в материальных ценностях удовлетворены, он, возможно, нуждается в большем признании; руководитель начал работать в этом направлении. В первую годовщину открытия филиала менеджер устроил вечеринку для сотрудников. Он попросил кондитера приготовить большой торт и кремом вывести на нем финансовый коэффициент, характеризовавший работу «трудного» подчиненного. Признание заслуг и поддразнивание коллег произвели на Джона большое впечатление. Дальнейшие усилия менеджера в том же направлении привели к существенному изменению поведения сотрудника, и через два года Дж. Перкинс занял пост менеджера другого филиала.

– 1) В чем основная заслуга «девятого» менеджера?

– 2) Какие методы и приемы из «арсенала» HR-менеджмента он применил в работе с Джо-

Согласована на портале № 20109

ном Перкинсом?

– 3) Какие потребности подчиненного удовлетворил менеджер для того, чтобы достичь выгодного для обеих сторон результата?

3.4 Темы индивидуальных заданий

– Формирование структуры команды на примере конкретного проекта
– Разработка индивидуального плана карьеры
– Разработка рекомендаций по организации набора и отбора персонала на примере конкретной оранизцаии
– Проектирование организационной структуры на примере конкретной организации
– Анализ методов управления персоналом на примере конкретной организации
– Анализ структуры управления персоналом на примере конкретной организации

3.5 Темы контрольных работ

– Подготовка кадрового резерва.
– Этапы карьеры.
– Модели карьеры.
– Американские и японские традиции командообразования.
– Российский менталитет и возможности командообразования

3.6 Темы опросов на занятиях

– Предмет, основные цели, задачи и объект курса. Трактовка понятий "управление персоналом", "управление человеческими ресурсами", "кадровый менеджмент". Анализ зарубежных и отечественных исследований проблем управления персоналом. Место и роль курса в системе экономических знаний. Объекты и субъекты управления персоналом в организации.

– Цели, задачи управления персоналом организации. Методы управления персоналом: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, правовые, производственно-технологические. Их сущность и принципы применения. Основные принципы (правила) управления персоналом. Сущность программно-целевого метода управления персоналом.

– Понятие стратегии управления персоналом. Выработка стратегии работы с персоналом. Факторы, обусловливающие выбор стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. Этапы и механизм проектирования кадровой политики. Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии. Характеристика внешних и внутренних факторов. Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии.

– Понятие и виды организационных структур. Факторы, влияющие на выбор организационных структур. Проектирование организационных структур. Анализ и описание работы. Содержание понятия, цели и субъекты анализа работы. Виды информации для анализа. Этапы анализа работы. Методы сбора информации для анализа работы. Условия эффективного анализа работы. Содержание описания работы. Определение требований к кандидатам. Факторы, определяющие содержание и структуру требований. Формы документального оформления описания работы и требований к кандидатам.

– Понятие, цели и задачи рекрутмента. Политика набора персонала. Внешние и внутренние источники набора. Современные формы и методы набора персонала. отбор персонала. Методы и технологии оценки и отбора кандидатов. Конкурсный отбор персонала. Найм персонала. Высвобождение персонала.

– Понятие адаптации персонала. Факторы, влияющие на продолжительность адаптационного периода. Виды адаптации работника. Формальные и неформальные методы ускорения адаптации. Условия и показатели успешной адаптации. Профессиональное развитие персонала. Управление профессиональным развитием. Формы и методы обучения работников. Сущность и понятие мотивации и стимулирования персонала. Виды мотивации. Неденежные формы мотивации. Человеческий фактор в управлении. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Современные теории мотивации. Мотивационное поведение. Закон результата.

– Понятие и сущность карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Модели карьеры. Планирование индивидуального служебного продвижения. Ти-

Согласована на портале № 20109

повые и персональные схемы замещения. Программы продвижения персонала. Основные виды программ. Их направленность и структура. Участие персонала в управлении.Цели и задачи оценки персонала. Виды, методы и критерии оценки. Цели, задачи и критерии деловой оценки персонала. Типы критериев оценки: деятельности, качества, роли. Аттестация руководителей и специалистов: цели, задачи, назначения.

– Факторы сплоченности группы. Последствия сплоченности. Солидарное поведение. Сотрудничество и конкуренция в группах. Формальные и неформальные группы и их взаимодействие. Управление неформальными группами. Специфика команды и синергитический эффект. Японские методы командообразования. Рекомендации по формированию эффективных команд.

3.7 Темы докладов

– Кадровая политика – как одна из основ управления персоналом предприятия.
– Рынок труда и предприятие. Их взаимосвязь и влияние друг на друга.
– Системный подход к управлению персоналом на предприятии.
– Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование.
– Эволюция науки и практики управления персоналом в российских организациях.
– Японские методы управления персоналом.
– Изменение парадигм в управлении персоналом.
– Корпоративное образование персонала. Сущность, значение, методы.
– Внутрифирменная подготовка на примере разных стран мира.
– Методики адаптации работников в организациях различных видов.

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. Красина Ф.А. 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. Бухалков М.И. Управление персоналом : Учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2008. - 398[2] с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 390-399. - ISBN 978-5-16-003112-5 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Менеджмент [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с. - ISBN 978-5-392-03277-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

3. Егоршин А.П.Организация труда персонала : Учебник для вузов / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - М. : Инфра-М, 2008. - 318[2] с. : ил., табл. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 313-316. - ISBN 978-5-16-003178-1: Библиотека ТУСУР (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

4. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2007. - 173[1] с. : ил., табл. - (Приоритетные национальные проекты. Образование). - Библиогр.: с. 154. - ISBN 978-5-86889-409-1 (наличие в библиотеке ТУСУР - 97 экз.)

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 080200.62 – Менеджмент / Красина Ф. А. - 2015. 24 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4938, свободный.

2. Шишанина М.А. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Шишанина М. А. - 2017. 27 с. [Электронный ре-

Согласована на портале № 20109

сурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. http://www.HRM.ru интертет-сервер Human Resource Management
2. dps.smrtlc.ru/Men/M_0.htm («Гиперэнциклопедия управления персоналом» / «Управление персоналом. Пособие для менеджеров»)
3. www. HR - zone net
4. www.apse.ru Ассоциация консультантов по подбору персонала (АКПП)
5. www. hr.inforser.ru (сервер «Управление персоналом»)
6. www. HRM.ru (специализированный сайт для HR-менеджеров)
7. www.hro.ru/hrm (журнал «Управление персоналом»)
8. www.human-capital.ru
9. www.personal-mix.ru (научно-практический он-лайновый журнал по вопросам управления персоналом «Персонал-микс»)

Согласована на портале № 20109