**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 человеческими ресурсами

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: **5**
Семестр: **9**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 9 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Лекции | 14 | 14 | часов |
| 2 | Практические занятия | 16 | 16 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 30 | 30 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 110 | 110 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 140 | 140 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 144 | 144 | часов |
| | | 4.0 | 4.0 | З.Е |

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20716

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 №_____.

Разработчики:

| | | |
|---|---|---|
| старший преподаватель каф. менеджмента | _____ | Е. А. Гайдук |
| инженер кафедра менеджмента ТУСУР | _____ | Е. С. Радионова |
| 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:

| | | |
|---|---|---|
| доцент кафедра менеджмента, ТУСУР | _____ | Т. А. Рябчикова |

Согласована на портале № 20716

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

сформировать у студентов представление об основах управления человеческими ресурсами, особенностях практики управления трудовым потенциалом в отечественных организациях, специфике управления персоналом предприятий, а также современных тенденциях развития теории и практики в данной области.

### 1.2. Задачи дисциплины

– изучение и освоение основных понятий и категорий управления человеческими ресурсами,

– ознакомление со спецификой организации работы по управлению персоналом на предприятиях,

– освоение методов оценки эффективности функционирования системы управления персоналом предприятия,

– изучение передовых технологий управления человеческими ресурсами, применяемых в отечественной и зарубежной управленческой практике.

–

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.Б.16) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Деловые коммуникации, Маркетинг, Управление проектами, Управление ресурсами проекта.

## 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;

– 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;

– ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** - теоретические и методические основы управления человеческими ресурсами, - основные принципы и методы управления персоналом, - факторы и условия, определяющие эффективность управления персоналом на предприятии;

– **уметь** - выявлять проблемы и анализировать причины их возникновения в области управления персоналом предприятия, - разрабатывать управленческие решения, направленные на реализацию основных функций управления персоналом предприятия, - применять методики оценки человеческих ресурсов предприятия;

– **владеть** - навыками формирования и реализации элементов кадровой политики предприятия; - навыками применения методов диагностики и профилактики профессионального выгорания.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Согласована на портале № 20716

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|
| | | 9 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 30 | 30 |
| Лекции | 14 | 14 |
| Практические занятия | 16 | 16 |
| Самостоятельная работа (всего) | 110 | 110 |
| Проработка лекционного материала | 36 | 36 |
| Написание рефератов | 19 | 19 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 48 | 48 |
| Выполнение контрольных работ | 7 | 7 |
| Всего (без экзамена) | 140 | 140 |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 |
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 семестр | | | | | |
| 1 Введение в курс «Управление человеческими ресурсами» | 2 | 0 | 21 | 23 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| 2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации | 2 | 2 | 14 | 18 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| 3 Концепция системного управления человеческими ресурсами | 3 | 0 | 3 | 6 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| 4 Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов | 1 | 3 | 6 | 10 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| 5 Подбор и адаптация персонала | 1 | 3 | 8 | 12 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| 6 Оценка и развитие персонала | 1 | 2 | 15 | 18 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| 7 Мотивация персонала предприятия | 2 | 2 | 17 | 21 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| 8 Этика управления человеческими ресур- | 2 | 4 | 26 | 32 | ОПК-2, ПК-1, |

Согласована на портале № 20716

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| сами | | | | | ПК-7 |
| Итого за семестр | 14 | 16 | 110 | 140 | |
| Итого | 14 | 16 | 110 | 140 | |

### 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 |
|---|---|---|---|
| 9 семестр | | | |
| 1 Введение в курс «Управление человеческими ресурсами» | Стратегическая роль управления человеческими ресурсами. УЧР в России.Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком (персоналом). | 2 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации | Понятие, структура и цели государственной кадровой политики.Механизмы реализации государственной кадровой политики.Понятие и цели кадровой политики организации. Виды кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. | 2 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 2 | |
| 3 Концепция системного управления человеческими ресурсами | Принципы концепции системного управления человеческими ресурсами. Подсистемы управления формированием, использованием и развитием человеческих ресурсов. Модели управления человеческими ресурсами. Элементы системы УЧР. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом (соотношение понятий). | 3 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 3 | |
| 4 Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов | Сущность и структура кадрового потенциала. Этапы планирования трудовых ресурсов организации Подготовка к подбору кадров. Описание рабочего места и должностная инструкция. Оценка имеющихся человеческих ресурсов. | 1 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 1 | |
| 5 Подбор и адаптация персонала | Набор и отбор персонала. Методы отбора. Собеседование: принципы, виды, | 1 | ОПК-2, ПК-1, ПК- |

Согласована на портале № 20716

| | | | |
|---|---|---|---|
| | методы. Личностные и профессиональные качества претендентов. Организация процесса найма персонала. Адаптация персонала: цели, стадии и проблемы. Методы адаптации персонала. | | 7 |
| | Итого | 1 | |
| 6 Оценка и развитие персонала | Оценка персонала: понятие, цели, принципы, требования. Элементы оценки персонала. Виды и способы оценки. Формирование кадрового резерва. Работа с резервом кадров. Развитие персонала: цели и механизмы. Планирование карьеры персонала. Виды карьеры, мероприятия планирования карьеры. Организация движения персонала. | 1 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 1 | |
| 7 Мотивация персонала предприятия | Основные понятия: мотив, стимул, потребности, вознаграждение. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии. Оплата труда. Основные инструменты нематериальной мотивации. Профилактика профессионального выгорания. | 2 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 2 | |
| 8 Этика управления человеческими ресурсами | Этика трудовых отношений. Аморальность работодателя в управлении человеческими ресурсами. Виды корпоративной морали. Корпоративные кодексы. Моббинг в организации. Конфликты в организации. Профессиональная деформация. | 2 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 14 | |

**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 |
| Предшествующие дисциплины | | | | | | | | |
| 1 Деловые коммуникации | | + | | | + | + | + | + |
| 2 Маркетинг | + | + | + | + | | + | | |

Согласована на портале № 20716

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 Управление проектами | | | + | + | | | | |
| 4 Управление ресурсами проекта | | + | | | + | | | |

**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 | + | + | + | Экзамен, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Реферат |
| ПК-1 | + | + | + | Экзамен, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Реферат |
| ПК-7 | + | + | + | Экзамен, Проверка контрольных работ, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Реферат |

## 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

## 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

## 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| 9 семестр | | | |
| 2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации | Кадровая политика организации.Государственная кадровая политика. | 2 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 2 | |
| 4 Анализ кадрового потенциала и | Анализ кадрового потенциала и плани- | 3 | ОПК-2, |

Согласована на портале № 20716

| | | | |
|---|---|---|---|
| планирование человеческих ресурсов | рование человеческих ресурсов | | ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 3 | |
| 5 Подбор и адаптация персонала | Подбор и адаптация персонала | 3 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 3 | |
| 6 Оценка и развитие персонала | Оценка и развитие персонала | 2 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 2 | |
| 7 Мотивация персонала предприятия | Мотивация персонала предприятия | 2 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 2 | |
| 8 Этика управления человеческими ресурсами | Этика управления человеческими ресурсами | 4 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 16 | |

## 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 |
|---|---|---|---|---|
| 9 семестр | | | | |
| 1 Введение в курс «Управление человеческими ресурсами» | Написание рефератов | 11 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 | Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Реферат |
| | Проработка лекционного материала | 10 | | |
| | Итого | 21 | | |
| 2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 4 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 | Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях, Экзамен |
| | Написание рефератов | 8 | | |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 14 | | |
| 3 Концепция системного управления человеческими ресурсами | Проработка лекционного материала | 3 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 | Зачет, Опрос на занятиях |
| | Итого | 3 | | |
| 4 Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 3 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 | Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях, Экзамен |
| | Проработка лекционного материала | 3 | | |

Согласована на портале № 20716

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Итого | 6 | | |
| 5 Подбор и адаптация персонала | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 5 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 | Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях |
| | Проработка лекционного материала | 3 | | |
| | Итого | 8 | | |
| 6 Оценка и развитие персонала | Выполнение контрольных работ | 7 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 | Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях, Проверка контрольных работ |
| | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 5 | | |
| | Проработка лекционного материала | 3 | | |
| | Итого | 15 | | |
| 7 Мотивация персонала предприятия | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 11 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 | Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях |
| | Проработка лекционного материала | 6 | | |
| | Итого | 17 | | |
| 8 Этика управления человеческими ресурсами | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 20 | ОПК-2, ПК-1, ПК-7 | Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях |
| | Проработка лекционного материала | 6 | | |
| | Итого | 26 | | |
| Итого за семестр | | 110 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| Итого | | 114 | | |

### 9.1. Темы контрольных работ

1. Оценка и развитие персонала

## 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. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, дата обращения: 26.05.2017.

### 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: 26.05.2017.

Согласована на портале № 20716

2. Инновационный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры / Семиглазов В. А. - 2016. 173 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6207, дата обращения: 26.05.2017.

### 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: 26.05.2017.

#### 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. 1. http://chelpro.ru/get-professional/primer-kodeksa
2. 2. http://www.akdi.ru/pravo/news/proekt_kpgs.htm
3. 3. http://www.geshtaltpsy.ru/interesno1.php
4. 4. http://www.hr-portal.ru/node/36201;
5. 5. http://www.biznesprocess.ru/2009/08/metod-nominalnyx-grupp/
6. 6. http://www.iteam.ru/publications/corporation/section_94/

## 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 улица, д. 146, 5 этаж, ауд. 503. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная ; Компьютеры

#### 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

Согласована на портале № 20716

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 |
|---|---|---|
| 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:

Согласована на портале № 20716

– 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 № 20716

**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 человеческими ресурсами

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: **5**
Семестр: **9**

Учебный план набора 2015 года

Разработчики:
- старший преподаватель каф. менеджмента Е. А. Гайдук
- инженер кафедра менеджмента ТУСУР Е. С. Радионова

Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 20716

## 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-7 | владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ | Должен знать - теоретические и методические основы управления человеческими ресурсами, - основные принципы и методы управления персоналом, - факторы и условия, определяющие эффективность управления персоналом на предприятии; ;<br>Должен уметь - выявлять проблемы и анализировать причины их возникновения в области управления персоналом предприятия, - разрабатывать управленческие решения, направленные на реализацию основных функций управления персоналом предприятия, - применять методики оценки человеческих ресурсов предприятия; ;<br>Должен владеть - навыками формирования и реализации элементов кадровой политики предприятия; - навыками применения методов диагностики и профилактики профессионального выгорания. ; |
| 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 | |
| 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 | Обладает базовыми общими знаниями | Обладает основными умениями, требуемыми | Работает при прямом наблюдении |

Согласована на портале № 20716

| | | | |
|---|---|---|---|
| уровень) | | для выполнения простых задач | |

## 2 Реализация компетенций

### 2.1 Компетенция ПК-7

ПК-7: владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

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 | виды планов, методик реализации управленческих решений в области функционального менеджмента | координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ | навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов |
| Виды занятий | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Экзамен;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Выступление (доклад) на занятии;<br>• Реферат;<br>• Зачет; | • Экзамен;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Выступление (доклад) на занятии;<br>• Реферат;<br>• Зачет; | • Экзамен;<br>• Выступление (доклад) на занятии;<br>• Реферат;<br>• Зачет; |

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) | • Сформировавшееся систематическое знание видов планов, методик реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; | • Сформировавшееся систематическое умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для | • Сформировавшееся систематическое владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; |

Согласована на портале № 20716

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; | |
| Хорошо (базовый уровень) | • В целом сформировавшееся знание видов планов, методик реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; | • В целом сформировавшееся умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; | • В целом сформировавшееся владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • Неполное знание видов планов, методик реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; | • Неполное умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; | • Неполное владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; |

**2.2 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 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| Содержание этапов | - основные теории мотивации; - основные теории лидерства и власти. | - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов. | - навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - навыками использования основных теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных |

Согласована на портале № 20716

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | управленческих задач. |
| Виды занятий | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Экзамен;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Выступление (доклад) на занятии;<br>• Реферат;<br>• Зачет; | • Экзамен;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Выступление (доклад) на занятии;<br>• Реферат;<br>• Зачет; | • Экзамен;<br>• Выступление (доклад) на занятии;<br>• Реферат;<br>• 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) | • в совершенстве знать основные теории мотивации; ;<br>• в совершенстве знать основные теории лидерства и власти. ; | • уметь организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;;<br>• уметь проводить аудит человеческих ресурсов. ; | • в совершенстве владеть навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; ;<br>• в совершенстве владеть навыками использования основных теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ; |
| Хорошо (базовый уровень) | • знать основные теории мотивации; ;<br>• знать основные теории лидерства и власти. ; | • уметь организовывать групповую работу и проводить аудит человеческих ресурсов. ; | • владеть навыками использования основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; ;<br>• владеть навыками использования основных теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. ; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • имеет представление о теории мотивации, теории лидерства и власти; | • умеет работать со справочной литературой ;<br>• умеет представлять результаты своей работы; | • способен корректно провести анализ проделанной работы ;<br>• владеет терминологией предметной области знания; |

Согласована на портале № 20716

### 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 | факторы, влияющие на эффективность управленческого решения | формализовывать проблему, по которой вырабатывается управленческое решение. | навыками применения различных методов принятия управленческих решений. |
| Виды занятий | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Практические занятия;<br>• Лекции;<br>• Самостоятельная работа; | • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | • Экзамен;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Выступление (доклад) на занятии;<br>• Реферат;<br>• Зачет; | • Экзамен;<br>• Опрос на занятиях;<br>• Выступление (доклад) на занятии;<br>• Реферат;<br>• Зачет; | • Экзамен;<br>• Выступление (доклад) на занятии;<br>• Реферат;<br>• Зачет; |

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) | • в совершенстве факторы, влияющие на эффективность управленческого решения; | • в совершенстве формализовывать проблему, по которой вырабатывается управленческое решение.; | • в совершенстве владеть навыками применения различных методов принятия управленческих решений.; |
| Хорошо (базовый уровень) | • факторы, влияющие на эффективность управленческого решения; | • формализовывать проблему, по которой вырабатывается управленческое решение.; | • навыками применения различных методов принятия управленческих решений.; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | • иметь представление о факторах, влияющих на эффективность управленческого решения; | • умеет работать со справочной литературой ;<br>• умеет представлять результаты своей работы; | • способен корректно провести анализ проделанной работы ;<br>• владеет терминологией предметной области знания ; |

## 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 Темы рефератов

– 1. Особенности управления персоналом и управления человеческими ресурсами.

Согласована на портале № 20716

– 2. Цели управления человеческими ресурсами.
– 3. Типовые компоненты кадровой политики.
– 4. Роль и место подразделения по управлению человеческими ресурсами в организации.
– 5. Взаимодействие линейного руководителя с подразделением по управлению человеческими ресурсами при реализации кадровой политики.
– 6. Система оплаты труда в системе управления персоналом.
– 7. Система оценки результатов деятельности.
– 8. Значение мотивации трудовой деятельности персонала Компании при найме и стимулировании работников (на примере подразделения).
– 9. Виды эффективного стимулирования в подразделениях с инструментальной мотивацией работников основных (ключевых) профессий и должностей (на примере Вашей Компании).
– 10. Виды эффективного стимулирования в подразделениях с профессиональной мотивацией работников основных (ключевых) профессий и должностей (на примере Вашей Компании).
– 11. Эффективное стимулирование ТОП – менеджеров и предпринимателей в современных условиях, с учетом особенностей региона и специфики бизнеса.
– 12. Виды материального стимулирования (премирования) – как формы эффективного воздействия на работников мотивированных на конечный результат Компании, через экономические интересы подразделения (на примере условного подразделения).

### 3.2 Зачёт

– Оценка и развитие персонала

### 3.3 Темы опросов на занятиях

– Стратегическая роль управления человеческими ресурсами. УЧР в России.
– Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком (персоналом).
– Понятие, структура и цели государственной кадровой политики.
– Механизмы реализации государственной кадровой политики.
– Понятие и цели кадровой политики организации. Виды кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику.
– Принципы концепции системного управления человеческими ресурсами. Подсистемы управления формированием, использованием и развитием человеческих ресурсов. Модели управления человеческими ресурсами. Элементы системы УЧР. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом (соотношение понятий).
– Сущность и структура кадрового потенциала. Этапы планирования трудовых ресурсов организации Подготовка к подбору кадров. Описание рабочего места и должностная инструкция. Оценка имеющихся человеческих ресурсов.
– Набор и отбор персонала. Методы отбора. Собеседование: принципы, виды, методы. Личностные и профессиональные качества претендентов. Организация процесса найма персонала. Адаптация персонала: цели, стадии и проблемы. Методы адаптации персонала.
– Оценка персонала: понятие, цели, принципы, требования. Элементы оценки персонала. Виды и способы оценки. Формирование кадрового резерва. Работа с резервом кадров. Развитие персонала: цели и механизмы. Планирование карьеры персонала. Виды карьеры, мероприятия планирования карьеры. Организация движения персонала.
– Этика трудовых отношений. Аморальность работодателя в управлении человеческими ресурсами. Виды корпоративной морали. Корпоративные кодексы. Моббинг в организации. Конфликты в организации. Профессиональная деформация.

### 3.4 Темы контрольных работ

– Оценка и развитие персонала

### 3.5 Темы докладов

– 1. Адаптация молодых специалистов.
– 2. Балльная оценка эффективности работы персонала.
– 3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом.

Согласована на портале № 20716

– 4. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности
– работников предприятия в условиях его переориентации (реконструкции).
– 5. Значение профессионального отбора и производственного обучения в
– условиях перехода к рыночным отношениям.
– 6. Источники, организация найма и приема персонала.
– 7. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в
– условиях становления рыночных отношений.
– 8. Кадры фирмы - анализ потенциала.
– 9. Коммуникация в современной организации.
– 10. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами
– организации.
– 11. Место и роль планирования карьеры в практике управления
– человеческими ресурсами.
– 12. Методика проведения интервью при приеме персонала.
– 13. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
– 14. Методы оценки персонала в современных организациях.
– 15. Методы управления человеческими ресурсами предприятия.
– 16. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в
– кадрах нужных профессий и специальностей.
– 17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.
– 18. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
– 19. Организация приема, отбора и увольнения работников.
– 20. Основные типы мотивации работников в условиях становления
– 21. Особенности регламентации управления в России.
– 22. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии.
– 23. Осуществите сопоставление различных подходов к мотивации в практике
– принятия управленческих решений и определите принципы воздействия на трудовое
– поведение.
– 24. Отличительные особенности планирования персонала в
– многонациональных компаниях.
– 25. Сущность и критерии отбора персонала. Процесс отбора. Примеры тестов
– при отборе работников.
– 26. Сущность и содержание оперативного плана работы с человеческими
– ресурсами.
– 27. Сущность метода управления по целям и его использование в оценке
– персонала.
– 28. Технология отбора претендентов на вакантную должность.
– 29. Управление движением кадров на предприятии.
– 30. Управление человеческими ресурсами и управление человеческими
– ресурсами: сущность и различия.
– 31. Управление человеческими ресурсами кризисного предприятия.
– 32. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации.
– 33. Формирование кадрового резерва.
– 34. Формирование управленческих команд.
– 35. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом.
– 36. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.
– 37. Эволюции функции управления человеческими ресурсами.
– 38. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу

**3.6 Экзаменационные вопросы**

– 1.Охарактеризуйте место и роль управления человеческими ресурсами в системе управ-

Согласована на портале № 20716

ления предприятием.

– 2.Объясните понятие «деятельность по управлению человеческими ресурсами».

– 3.Раскройте сущность управления человеческими ресурсами в историческом аспекте.

– 4.Что такое концепция управления человеческими ресурсами и как она связана с концепцией управления в целом?

– 5.В чем заключалась специфика управления человеческими ресурсами в России?

– 6.Что такое система управления человеческими ресурсами? Каковы ее цели и составные части?

– 7.Чем отличается в настоящее время состав функций кадровых служб в отечественных и зарубежных организациях?

– 8.Назовите состав подсистем системы управления человеческими ресурсами и их основные функции.

– 9.Какие принципы необходимо учитывать при формировании и при развитии системы управления человеческими ресурсами и почему?

– 10. Какие методы применяются при обследовании и анализе системы управления человеческими ресурсами?

– 11. Раскройте сущность методов формирования, обоснования и внедрения системы управления человеческими ресурсами.

– 12. Приведите классификацию методов управления человеческими ресурсами и раскройте их сущность.

– 13. Каким образом механизмы совладения производством и участия в прибылях влияют на принципы управления человеческими ресурсами организации?

– 14. Охарактеризуйте основные черты американского стиля управления человеческими ресурсами в современных компаниях.

– 15. Выявите наиболее значимые особенности управления человеческими ресурсами в японских компаниях.

– 16. Объясните сущность понятия «кадровая политика».

– 17. Охарактеризуйте пассивную, реактивную, превентивную и активную кадровые политики. Какие подтипы активной кадровой политики существуют?

– 18. В чем основное отличие закрытой и открытой кадровой политики? Опишите условия эффективности данных типов кадровых политик.

– 19. Раскройте сущность основных этапов проектирования кадровой политики.

– 20. В чем заключается сущность формирования концепции кадровой политики? Раскройте сущность данной концепции.

– 21. Определите основные пути совершенствования проведения кадровой политики в организации.

– 22. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления человеческими ресурсами?

– 23. Какую структуру имеет типовой оперативный план работы с человеческими ресурсами?

– 24. Какая информация необходима для осуществления кадрового планирования?

– 25. В чем заключается сущность планирования использования кадров?

– 26. Раскройте сущность планирования деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения кадров.

– 27. Что такое найм на работу?

– 28. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.

– 29. В чем заключается беседа с поступающими при приеме на работу?

– 30. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала.

– 31. В чем состоят особенности конкурсного набора персонала?

– 32. В чем сущность и каков механизм формирования модели рабочих мест?

– 33. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе

Согласована на портале № 20716

кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления.

– 34. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала.

– 35. Какие рекомендации следует учитывать при проведении беседы с кандидатом на занятие вакантной должности?

– 36. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу?

– 37. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности.

– 38. Назовите основные принципы оплаты труда персонала.

– 39. Каковы основные элементы тарифной системы?

– 40. Выявите преимущества и проанализируйте недостатки различных форм и систем оплаты труда.

– 41. В каких случаях сдельная оплата труда более рациональна по сравнению с повременной?

– 42. В чем принципиальная разница между премией и вознаграждением?

– 43. Каковы наиболее общие закономерности осуществления неденежных выплат

– работнику?

– 44. Назовите негативные тенденции в оплате труда работников России в 90–х гг.

– 45. Какую роль в мотивации играет вознаграждение? Назовите формы вознаграждения.

– 46. В чем отличие теории А. Маслоу от теорий его последователей?

– 47. В чем особенности процессуальной теории мотивации?

– 48. Что такое качество трудовой жизни?

– 49. Назовите группы показателей, влияющих на качество трудовой жизни.

– 50. Дайте определение сущности и назовите виды деловой карьеры.

– 51. Раскройте сущность основных стадий и этапов планирования деловой карьеры.

– 52. Какие методы планирования деловой карьеры существуют? В чем их преимущества и недостатки.

– 53. Обоснуйте эффективность предложенной карьеры руководителя предприятия.

– 54. Насколько планирование карьеры работников совместимо с функционированием организации в быстро меняющемся окружении?

– 55. какие проблемы возникают при разработке и реализации механизмов планирования и управления карьерой на современных предприятиях?

– 56. Какие качества необходимо развивать в себе, чтобы успешно продвигаться по служебной лестнице? Насколько применим зарубежный опыт исследований в российских условиях?

– 57. Объясните роль процесса оценки персонала в управлении человеческими ресурсами.

– 58. В чем заключаются основные задачи процедуры оценки работника?

– 59. Какими преимуществами обладают методы управления по целям в процессе

– оценки работника?

– 60. Кто и как, по Вашему мнению, должен отбирать критерии и методы оценки

– работников?

– 61. В чем заключается особенность нетрадиционных подходов к оценке персонала?

– 62. Охарактеризуйте три основных подхода к оценки эффективности работы персонала.

– 63. Какие критерии конечных результатов деятельности предприятия используются? Охарактеризуйте их.

– 64. В чем заключается сущность балльной методики оценки?

– 65. В чем сущность метода КОУТ?

– 66. Каков ваш стиль разрешения конфликтных ситуаций?

– 67. Назовите формы преодолевающего поведения.

– 68. Кто является конфликтной личностью?

– 69. Назовите пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов.

## 4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие

Согласована на портале № 20716

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

### 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.

### 4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. 1. http://chelpro.ru/get-professional/primer-kodeksa
2. 2. http://www.akdi.ru/pravo/news/proekt_kpgs.htm
3. 3. http://www.geshtaltpsy.ru/interesno1.php
4. 4. http://www.hr-portal.ru/node/36201;
5. 5. http://www.biznesprocess.ru/2009/08/metod-nominalnyx-grupp/
6. 6. http://www.iteam.ru/publications/corporation/section_94/

Согласована на портале № 20716