МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	8	12	часов
2	Практические занятия	8	16	24	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	24	36	часов
4	Самостоятельная работа	60	116	176	часов
5	Всего (без экзамена)	72	140	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	144	216	часов
				6.0	З.Е.

Дифференцированный зачет: 9 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 36119

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 5 от « 5 » 5 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ О. П. Богданова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Т. В. Архипова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ С. В. Смирнова

Согласована на портале № 36119

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование у студентов системы знаний об эффективном управлении персоналом в современной рыночной среде, а также практических умений и навыков использования кадрового потенциала для формирования и развития организаций в любом секторе экономики и проектной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

- изучение теоретических и методологических подходов к управлению персоналом организации;
- формирование навыков использования современных технологий управления персоналом, включающих процедуры: набора, отбора, найма, адаптации, обучения и развития, оценки и аттестации, мотивации и стимулирования персонала;
- изучение процессов групповой динамики и принципов командообразования;
- формирование навыков организации групповой и командной работы;
- формирование способности проектирования организационных структур системы управления персоналом;
- формирование навыков планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом;
- формирование навыков разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- формирование умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- формирование навыков использования теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- формирование умения проводить аудит человеческих ресурсов;
- развитие навыков формирования и диагностики организационной культуры.
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом организации» (Б1.В.ДВ.7.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Менеджмент, Методы принятия управленческих решений, Стратегический менеджмент, Управление командой проекта (ГПО-2), Управление персоналом организации.

Последующими дисциплинами являются: Управление проектами, Управление персоналом организации.

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 обучающийся должен:

- **знать** теоретические и методологические основы управления персоналом организации; эволюцию взглядов и современные концепции о роли персонала в организации; современные технологий управления персоналом, основные принципы командообразования и делегирования полномочий; методы проектирования организационных структур системы управления персоналом;

Согласована на портале № 36119

основные стратегии управления человеческими ресурсами организаций; механизм формирования и поддержания организационной культуры.

– **уметь** использовать современных технологий управления персоналом, включающих процедуры: набора, отбора, найма, адаптации, обучения и развития, оценки и аттестации, мотивации и стимулирования персонала; проектировать организационные структуры системы управления персоналом; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; проводить аудит человеческих ресурсов.

– **владеть** навыками организации групповой и командной работы; навыками планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом; навыками выбора и разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций; навыками использования теорий лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками формирования и диагностики организационной культуры.

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	12	24
Лекции	12	4	8
Практические занятия	24	8	16
Самостоятельная работа (всего)	176	60	116
Выполнение индивидуальных заданий	40	12	28
Проработка лекционного материала	40	14	26
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	6	8
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	72	28	44
Выполнение контрольных работ	10	0	10
Всего (без экзамена)	212	72	140
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	216	72	144
Зачетные Единицы	6.0		

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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Теория и методология управления персоналом	1	1	10	12	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 36119

2 Система управления персоналом организации	1	1	14	16	ОПК-3, ПК-1
3 Стратегическое управление персоналом организации	1	2	10	13	ОПК-3, ПК-1
4 Планирование работы с персоналом организации	1	2	18	21	ОПК-3, ПК-1
5 Технологии управления персоналом организации	0	2	8	10	ОПК-3, ПК-1
Итого за семестр	4	8	60	72	
9 семестр					
6 Управление развитием персонала организации	1	2	10	13	ОПК-3, ПК-1
7 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	1	2	22	25	ОПК-3, ПК-1
8 Система мотивации и стимулирования труда персонала	2	2	16	20	ОПК-3, ПК-1
9 Организация групповой и командной работы	1	2	18	21	ОПК-3, ПК-1
10 Управление организационной культурой	1	2	15	18	ОПК-3, ПК-1
11 Управление конфликтами и стрессами	1	2	5	8	ОПК-3, ПК-1
12 Оценка результатов деятельности персонала организации	1	4	30	35	ОПК-3, ПК-1
Итого за семестр	8	16	116	140	
Итого	12	24	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 Теория и методология управления персоналом	Теории управления о роли человека в организации. Социальная политика государства и организации. Трудовые ресурсы, персонал, человеческий капитал. Философия организации и философия управления персоналом. Методы управления персоналом.	1	ОПК-3, ПК-1
	Итого	1	
2 Система управления персоналом организации	Понятие, цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Функционально-целевая модель. Понятие, стадии и этапы организационно-	1	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 36119

	го проектирования. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Распределение и делегирование полномочий.		
	Итого	1	
3 Стратегическое управление персоналом организации	Сущность и значение кадровой политики организации в управлении персоналом. Основные виды и направления кадровой политики. Взаимосвязь общей стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Система стратегического управления персоналом. Условия эффективной реализации стратегии управления персоналом.	1	ОПК-3, ПК-1
	Итого	1	
4 Планирование работы с персоналом организации	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание и уровни кадрового планирования. Сущность и роль кадрового контроллинга в кадровом планировании. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование производительности труда.	1	ОПК-3, ПК-1
	Итого	1	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
6 Управление развитием персонала организации	Сущность социального развития организации как объекта управления. Факторы социальной среды. Управление социальной защитой персонала. Задачи и функции социальной службы организации. Основные понятия и концепции обучения. Основные виды и методы обучения. Аттестация персонала. Типы и виды аттестации.	1	ОПК-3, ПК-1
	Итого	1	
7 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Деловая карьера: понятие, виды, этапы. Карьерограмма, ее назначение и виды. Процесс управления деловой карьерой. Служебно-профессиональное продвижение. Формирование кадрового резерва. Планирование и организация работы с кадровым резервом	1	ОПК-3, ПК-1
	Итого	1	
8 Система мотивации и стимулирования труда персонала	Сущность и виды мотивации трудовой деятельности. Сущность стимулирования трудовой деятельности. Мотивационный процесс. Формы и методы материального стимулирования. Методы нематериальной мотивации. Оплата труда персонала. Роль мотивации персонала в деятельности современных организаций. Власть и лидерство в организации.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
9 Организация групповой и командной	Сущность и общие характеристики группы. Виды групп в организации и их специфика. Управление	1	ОПК-3, ПК-1

Согласована на портале № 36119

работы	неформальными группами. Синергический эффект командной работы. Принципы формирования команды. Основные методы командообразования. Корпоративный тимбилдинг.		
	Итого	1	
10 Управление организационной культурой	Сущность и роль организационной культуры в современных организациях. Виды организационных культур. Уровни изучения организационной культуры (Э. Шейн). Этапы формирования организационной культуры. Корпоративная культура и ее преимущества.	1	ОПК-3, ПК-1
	Итого	1	
11 Управление конфликтами и стрессами	Понятие, сущность и структура конфликта. Уровни конфликтов в организации. Стили разрешения межличностных конфликтов. Методы управления конфликтами. Стресс и его влияние на эффективность деятельности организации.	1	ОПК-3, ПК-1
	Итого	1	
12 Оценка результатов деятельности персонала организации	Описание работы. Методы оценки результатов труда персонала организации. Оценка затрат на персонал. Оценка эффективности работы кадровых служб. Сущность, задачи и виды аудита персонала. Мониторинг развития персонала.	1	ОПК-3, ПК-1
	Итого	1	
Итого за семестр		8	
Итого		12	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предшествующие дисциплины												
1 Менеджмент	+	+		+						+		
2 Методы принятия управленческих решений		+	+									
3 Стратегический менеджмент			+		+		+					
4 Управление командой проекта (ГПО-2)					+	+		+	+			
5 Управление персоналом организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Согласована на портале № 36119

Последующие дисциплины												
1 Управление проектами				+	+				+		+	+
2 Управление персоналом организации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Дифференцированный зачет
ПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Дифференцированный зачет

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Теория и методология управления персоналом	Сравнительный анализ факторов, определяющих специфику формирования философии управления персоналом организации в разных странах мира. Выбор методов управления персоналом и методов построения системы управления персоналом (решение ситуационных задач).	1	ОПК-3, ПК-1
	Итого	1	
2 Система управления	Организационно-методические требования, предъ-	1	ОПК-3,

Согласована на портале № 36119

персоналом организации	являемые к разработке информационного обеспечения (работа с документами). Распределение и делегирование полномочий и ответственности. Решение кейсов. Разработка должностных инструкций и личностных спецификаций.		ПК-1
	Итого	1	
3 Стратегическое управление персоналом организации	Выбор и разработка стратегии управления персоналом организации. Анализ условий эффективной реализации стратегии управления персоналом организации. Стратегический контроль и координация хода реализации стратегии. Решение кейсов.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
4 Планирование работы с персоналом организации	Поиск и анализ информации для определения кадрового планирования. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование производительности труда и анализ показателей по труду. Определение уровня и динамики производительности труда. Решение задач.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
5 Технологии управления персоналом организации	Организация процесса набора и отбора кандидатов на вакантную должность (анализ ситуаций). Деловая оценка персонала. Подбор и расстановка персонала (решение кейсов). Разработка программы адаптации персонала.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
9 семестр			
6 Управление развитием персонала организации	Сравнительный анализ методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места. Определение факторов, влияющих на выбор видов и методов обучения. Анализ системы обучения персонала организации. Расчет и анализ показателей статистики (решение кейсов). Аттестационное собеседование.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
7 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Построение карьерограммы. Анализ квалификационных характеристик различных должностей (решение кейсов). Составление плана личного карьерного роста. Планирование и организация работы с кадровым резервом и резервом руководящих кадров.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
8 Система мотивации и стимулирования труда персонала	Выбор методов мотивации и стимулирования трудовой деятельности (решение ситуационных задач). Сравнительный анализ форм и систем заработной платы. Определение оптимальных стилей лидерства и руководства (решение кейсов).	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
9 Организация	Управление неформальными группами (решение	2	ОПК-3,

Согласована на портале № 36119

групповой и командной работы	кейсов). Создание эффективной команды, использование принципов и методов командообразования (решение кейсов, тренинги) Организация корпоративного тимбилдинга.		ПК-1
	Итого	2	
10 Управление организационной культурой	Анализ основных компонентов организационной культуры. Определение видов и уровня организационной культуры. Диагностика организационной культуры. Выбор методов поддержания и изменения организационной культуры. Решение кейсов.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
11 Управление конфликтами и стрессами	Выбор стилей разрешения межличностных конфликтов. Определение последствий конфликтов в организации (решение кейсов). Анализ методов управления конфликтами. Диагностика стрессов и разработка рекомендаций для борьбы со стрессом.	2	ОПК-3, ПК-1
	Итого	2	
12 Оценка результатов деятельности персонала организации	Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. Определение состава расходов на персонал (на примере конкретной организации). Оценка степени удовлетворенности работников трудом. Аудит человеческих ресурсов. Решение задач.	4	ОПК-3, ПК-1
	Итого	4	
Итого за семестр		16	
Итого		24	

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 Теория и методология управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3, ПК-1	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	10		
2 Система управления	Подготовка к практиче-	4	ОПК-3,	Дифференцированный

Согласована на портале № 36119

персоналом организации	ским занятиям, семинарам		ПК-1	зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение индивидуальных заданий	6		
	Итого	14		
3 Стратегическое управление персоналом организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ПК-1	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	10		
4 Планирование работы с персоналом организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-3, ПК-1	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение индивидуальных заданий	6		
	Итого	18		
5 Технологии управления персоналом организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ПК-1	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	2		
	Итого	8		
Итого за семестр		60		
9 семестр				
6 Управление развитием персонала организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ПК-1	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	10		
7 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ПК-1	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение индивиду-	12		

Согласована на портале № 36119

	альных заданий			
	Итого	22		
8 Система мотивации и стимулирования труда персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-3, ПК-1	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	16		
9 Организация групповой и командной работы	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ПК-1	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение индивидуальных заданий	8		
	Итого	18		
10 Управление организационной культурой	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ПК-1	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	5		
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	15		
11 Управление конфликтами и стрессами	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-3, ПК-1	Выступление (доклад) на занятии, Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	3		
	Проработка лекционного материала	0		
	Итого	5		
12 Оценка результатов деятельности персонала организации	Выполнение контрольных работ	10	ОПК-3, ПК-1	Дифференцированный зачет, Домашнее задание, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8		
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение индивидуальных заданий	8		
	Итого	30		
Итого за семестр		116		

Согласована на портале № 36119

	Подготовка и сдача зачета	4		Дифференцированный зачет
Итого		180		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Управление персоналом организации: Учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. И перераб. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 695 с. – (Высшее образование). [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=551362 (дата обращения: 01.07.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т.Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 239 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=883716 (дата обращения: 01.07.2018).
2. Управление персоналом в России: история и современность. Кн. 1: монография / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2017. – 240 с. – (Научная мысль). [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=701722 (дата обращения: 01.07.2018).
3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Кн. 2: монография / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 283 с. – (Научная мысль). [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=557119 (дата обращения: 01.07.2018).
4. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб. пособие / Под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 365 с. – (Высшее образование). [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=480583 (дата обращения: 01.07.2018).
5. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 288 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=512044 (дата обращения: 01.07.2018).
6. Управление персоналом: Толковый словарь / авт.-сост. В.М. Маслова. -М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 120 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=430458 (дата обращения: 01.07.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом организации: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / Богданова О. П. - 2018. 33 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/7715 (дата обращения: 01.07.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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.

Согласована на портале № 36119

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Словарь экономических терминов http://economicportal.ru
2. Информационный портал http://www.elibrary.ru
3. База федерального и регионального законодательства http://www.garant.ru
4. Университетская информационная система РОССИЯ http://www.uisrussia.msu.ru
5. Журнал «Директор-Инфо» http://www.director-info.ru
6. Журнал «Проблемы теории и практики управления» http://www.uptp.ru
7. Журнал «Реальный бизнес» http://www.real-business.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное 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 демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro
- Консультант Плюс

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Согласована на портале № 36119

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **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 комфортного просмотра.

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Интеграция в управлении организацией достигается…
А) авторитарным стилем руководства
Б) автономией проектных групп
В) разработкой правил, процедур, графиков
Г) децентрализацией принятия решений
2. Делегирование полномочий означает передачу…
А) обязанностей исполнять функции управления на другой уровень
Б) прав собственности или распоряжения собственностью третьим лицам
В) финансовых средств на развитие структурных подразделений
Г) прав принимать решения на нижестоящие иерархические уровни
3. Норма управляемости – это количество…
А) уровней управления в организации
Б) финансовых затрат на аппарат управления
В) подчиненных, которыми эффективно может руководить один начальник
Г) стандартов, зафиксированных в локальной нормативной базе
4. Какую потребность выделил в своей пирамиде Абрахам Маслоу?
А) во власти
Б) в самовыражении
В) в успехе
Г) в деньгах
5. Для удовлетворения потребности работников в поддержании социальных контактов, принадлежности к организации необходимо…

Согласована на портале № 36119

А) высоко оценивать и поощрять работника
Б) не допускать создания неформальных групп
В) обеспечивать переподготовку, повышение квалификации
Г) периодически проводить совещания
6. Какие элементы проектируются при создании организационной структуры?
А) функции
Б) технологии управления
В) все перечисленные
Г) кадры
7. Что относится к мотиваторам согласно теории Фредерика Герцберга?
А) ответственность
Б) зарплата
В) отпуск
Г) политика администрации
8. Теория справедливости базируется на понятиях…
А) отношение начальника и уважение коллег
Б) личностный рост и деловая карьера
В) потребность и степень ее удовлетворения
Г) личный вклад и отдача от работы
9. Система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации – это…
А) аудит персонала
Б) деловая оценка персонала
В) мониторинг персонала
Г) управление персоналом
10. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом должны разрабатываться и развиваться как…
А) единое целое
Б) параллельные стратегии
В) взаимодополняющие стратегии
Г) взаимоисключающие стратегии
11. Легитимная власть основывается на…
А) харизме лидера
Б) личностных характеристиках
В) профессиональных знаниях человека
Г) должностной иерархии организации
12. Работник подчиняется должности, а не человеку, если власть…
А) экспертная
Б) референтная
В) легитимная
Г) лидерская
13. Бюрократическая организационная культура исходит из того, что…
А) работники озабочены в основном социальными нуждами
Б) работники интересуются только своими личными целями
В) подавляющее большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей, находящихся за пределами их личных интересов
Г) для работников побудительным мотивом в первую очередь является экономический интерес
14. Какому типу общей стратегии организации соответствует стратегия управления персоналом, ориентированная на потребность в работниках на короткое время, узкой ориентации, без особой приверженности организации?
А) стратегия круговорота
Б) стратегия динамического роста
В) ликвидационная стратегия

Согласована на портале № 36119

Г) стратегия прибыльности

15. Оперативный план работы с персоналом составляется, как правило…

А) на месяц

Б) на один год

В) на пять лет

Г) на неопределенное время

16. В клановой организационной культуре…

А) главным мотивационным фактором являются социальные контакты

Б) работники нуждаются в строгом контроле

В) мотивом являются личные цели и самореализация

Г) главной ценностью являются цели команды

17. Для мотивирования группы важно…

А) поддерживать веру в реальность групповых целей

Б) добиваться индивидуальных успехов

В) не увлекаться общегрупповыми мероприятиями

Г) дать работнику возможность выделиться среди членов группы

18. Эффективность работы команды обеспечивает…

А) реалистичный план

Б) жесткие правила и процедуры

В) слабо связанные друг с другом задачи

Г) количество участников более 20 человек

19. Развитию командного духа способствует…

А) равное отношение к членам команды

Б) строгая иерархия и субординация в команде

В) поощрение конкуренции и критики в команде

Г) отсутствие самокритичности у членов команды

20. Как называется уровень кадрового планирования, на котором происходит перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (сроком от одного года до трех лет)?

А) стратегический

Б) тактический

В) оперативный

Г) корпоративный

14.1.2. Темы опросов на занятиях

Эволюция теорий и концепций о роли человека в организации. Социальная политика государства и организации. Основные закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

Понятие, цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Распределение и делегирование полномочий.

Сущность и значение кадровой политики организации. Виды и направления кадровой политики. Сущность и виды стратегий управления персоналом. Основные принципы и условия реализации стратегии управления персоналом.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание и уровни кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Планирование и прогнозирование потребности в персонале и производительности труда.

Сущность социального развития организации. Управление социальной защитой персонала. Задачи и функции социальной службы организации. Основные виды и методы обучения. Аттестация персонала.

Деловая карьера: понятие, виды, этапы. Карьерограмма. Процесс управления деловой карьерой. Служебно-профессиональное продвижение. Кадровый резерв. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

Сущность и виды мотивации трудовой деятельности. Стимулирования трудовой деятельности. Мотивационный процесс. Формы и методы материальной и нематериальной мотивации.

Согласована на портале № 36119

Власть и лидерство в организации.

Сущность и общие характеристики группы. Нормы и контроль в группах. Влияние и подчинение в группе. Принципы формирования команды. Основные методы командообразования. Корпоративный тимбилдинг.

Содержание основных компонентов организационной культуры. Виды и уровни организационных культур. Доминирующая культура и субкультуры. Корпоративная культура и ее преимущества.

Понятие, сущность и структура конфликта. Классификации конфликтов. Стили разрешения межличностных конфликтов. Подходы к управлению конфликтами. Стресс и методы борьбы со стрессом.

Методы оценки результатов труда персонала организации. Социальная эффективность деятельности организации. Сущность, задачи и принципы аудита персонала. Классификация типов аудита персонала. Мониторинг развития персонала.

14.1.3. Темы индивидуальных заданий

Разработка должностных инструкций на примере конкретной должности (по выбору студента).

Разработка программы управления производительностью труда (на примере конкретной организации).

Составление плана личного карьерного роста.

Расчет состава расходов на персонал на примере конкретной организации.

Разработка и проведение тренинга по командообразованию.

14.1.4. Темы домашних заданий

Задача. Рассчитайте, сколько потребуется цеху рабочих в планируемом периоде, если трудоемкость продукции будет снижена на 10%, выпуск продукции возрастет на 25%, выполнение норм повысится на 5%, реальный фонд рабочего времени – на 4%. (В базисном периоде численность рабочих составляла 1 000 чел.).

Приведите примеры Корпоративного кодекса российских (томских) компаний. Проведите анализ системы ценностей, которая в них обозначена. Работает ли данная система ценностей в этой организации? Ответ подтвердите фактами. Какие рекомендации вы можете дать по совершенствованию данной системы ценностей (или ее внедрению в реальную жизнь исследуемой организации)?

Ситуация. На предприятие пришел новый молодой сотрудник. Его определили на должность менеджера в отдел сбыта. Придя на работу в данный отдел, новичок понял, что не знает где его рабочее место (свободных столов и компьютеров в отделе не оказалось) и чем конкретно он должен заниматься. Весь первый месяц «старые» сотрудники отдела использовали его по принципу «принеси – подай» и утверждали, что в этом и заключаются его прямые обязанности. Через месяц новый сотрудник пришел к руководителю, прося уволить его по собственному желанию.

1) Определите суть проблемы в данной ситуации.

2) Какие принципы управления персоналом нарушил руководитель?

3) Как руководитель должен отреагировать на просьбу сотрудника в данной ситуации?

4) Какие меры должен принять руководитель для того, чтобы избежать подобной ситуации в будущем?

14.1.5. Темы докладов

1. Механизм формирования государственной кадровой политики.
2. Система «скользящего пенсионирования».
3. Аутстаффинг и его преимущества.
4. Использование лизинга персонала в России.
5. Увольнение сотрудников по инициативе работодателя.
6. Нетрадиционные технологии отбора кандидатов на вакантные должности.
7. Эффективная организация работ как важнейший фактор мотивации персонала.
8. Роль внутренней мотивации персонала в повышении производительности труда.
9. Содержательные теории мотивации персонала.
10. Процессуальные теории мотивации персонала.

Согласована на портале № 36119

11. Лидер и менеджер: сходство и различия.
12. Формирование и развитие лидерских качеств руководителя.
13. Особенности организационной культуры российских компаний.
14. Признаки сильных и слабых культур.
15. Корпоративный кодекс компании.
16. Манипуляции в общении.
17. Конфликтные личности.
18. Проблема «своих» и «чужих» в организации.
19. Особенности внутриличностных конфликтов.
20. Моббинг и его последствия.
21. Корпоративные методы борьбы со стрессом.
22. Методы диагностики конфликтов.
23. Источники конфликтов в организации.
24. Методы тимбилдинга.
25. Оценка персонала как фактор мотивации.
26. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом.
27. Личностные и деловые качества руководителя.
28. Сравнительная характеристика методов деловой оценки и аттестации перснала.
29. Трудовой потенциал организации и методы его оценки.
30. Корпоративная культура отечественных предприятий: особенности российского менталитета.

14.1.6. Темы контрольных работ

Аудит кадрового потенциала организации.

14.1.7. Вопросы дифференцированного зачета

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Философия и концепция управления персоналом.
3. Закономерности и принципы управления персоналом.
4. Методы управления персоналом.
5. Организационная структура системы управления персоналом.
6. Понятие и этапы организационного проектирования.
7. Распределение и делегирование полномочий и ответственности.
8. Сущность и виды кадровой политики организации.
9. Сущность и виды стратегий управления персоналом. Разработка и реализация стратегии управления персоналом.
10. Сущность, задачи и уровни кадрового планирования.
11. Оперативный план работы с персоналом.
12. Планирование и прогнозирование потребности в персонале и производительности труда.
13. Процесс и источники набора персонала организации.
14. Процесс отбора кандидатов. Подбор и расстановка персонала.
15. Сущность социализации, профориентации и адаптации персонала.
16. Виды и содержание программ адаптации персонала.
17. Высвобождение персонала и виды увольнений.
18. Управление социальной защитой персонала.
19. Основные виды и методы обучения персонала.
20. Деловая карьера и ее виды. Этапы деловой карьеры.
21. Процесс управления деловой карьерой.
22. Служебно-профессиональное продвижение и его этапы.
23. Принципы и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
24. Сущность и виды мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
25. Методы материального и нематериального стимулирования трудовой деятельности.
26. Оплата труда персонала. Формы и системы заработной платы.
27. Власть и лидерство в организации.

Согласована на портале № 36119

28. Сущность, общие характеристики и виды групп.
29. Принципы формирования команды. Специфика командной работы.
30. Основные методы командообразования.
31. Понятие и основные компоненты организационной культуры.
32. Виды и уровни организационной культуры.
33. Этапы формирования и методы поддержания организационной культуры компании.
34. Понятие и структура конфликта.
35. Основные виды и уровни конфликтов в организации.
36. Основные стили разрешения межличностных конфликтов. Методы управления конфликтами.
37. Методы оценки результатов труда персонала организации.
38. Оценка затрат на персонал.
39. Сущность, задачи и принципы аудита персонала.
40. Классификация типов аудита персонала.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	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 материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоро-

Согласована на портале № 36119

вья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 36119