МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **3**
Семестр: **6**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	90	90	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 6 семестр

Томск

Согласована на портале № 52039

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 332 от «10» 12 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Старший преподаватель каф. АОИ _____ М. А. Шишанина

Заведующий кафедрой каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФСУ _____ Н. Ю. Салмина

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Эксперты:

Заведующий кафедрой автоматизации обработки информации (АОИ) _____ А. А. Сидоров

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ Н. Ю. Салмина

Согласована на портале № 52039

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Управление персоналом» является формирование у студентов теоретико-методологического представления о способах и закономерностях формирования, функционирования и использования кадрового потенциала, что является необходимой совокупностью знаний для формирования и развития современных организаций в любом секторе экономики.

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» (Б1.Б.03.10) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Теория организации.

Последующими дисциплинами являются: Государственная и муниципальная служба, Трудовое право.

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 ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации; особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в организации; особенности принятия решения в сфере управления персоналом; особенности управления персоналом команды проекта;
- **уметь** проектировать организационные структуры; проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики; применять на практике технологии управления персоналом;
- **владеть** методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению технологиями управления персоналом в организации; методами управления персоналом в организации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

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

Согласована на портале № 52039

Самостоятельная работа (всего)	90	90
Выполнение домашних заданий	6	6
Проработка лекционного материала	32	32
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	52	52
Всего (без экзамена)	144	144
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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
6 семестр					
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы	2	4	14	20	ОПК-3
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	2	4	14	20	ОПК-3
3 Планирование работы с персоналом в организации	2	4	16	22	ОПК-3
4 Технологии управления персоналом в организации	8	22	34	64	ОПК-3
5 Технологии управления развитием персонала в организации	4	2	12	18	ОПК-3
Итого за семестр	18	36	90	144	
Итого	18	36	90	144	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы	Определение понятия управления персоналом. Предмет, цели и задачи дисциплины. Эволюция взглядов на формирование дисциплины «Управление персоналом». Подходы к управлению персоналом. Группы принципов построения системы управления персоналом: принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом, и принципы, определяющие направление	2	ОПК-3

Согласована на портале № 52039

	развития системы управления персоналом. Характеристика социально-трудовых отношений. Рынок труда. Занятость и безработица. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.		
	Итого	2	
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Кадровая программа организации, фирмы. Типы кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Цели и функциируководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Возникновение стратегии управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Философия организации и философия управления персоналом. Основные примеры проявления философии управления персоналом.	2	ОПК-3
	Итого	2	
3 Планирование работы с персоналом в организации	Понятие и структура кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Определение потребности в персонале организации. Методы определения потребностей. Технология установления потребности в персонале. Прогнозирование потребности в персонале.	2	ОПК-3
	Итого	2	
4 Технологии управления персоналом в организации	Отбор как кадровая технология. Структура и условия отбора. Основные функции, принципы отбора и способы замещения должностей. Источники найма персонала. Методы отбора. Отборочное собеседование. Описание вакантной должности. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Интервьюирование при приеме на работу. Высвобождение персонала: этапы, виды увольнений. Основные понятия и положения об оценке персонала: цели, предмет оценки, принципы. Система оценки персонала. Оценка индивидуальных и профессиональных качеств сотрудников. Программа оценки персонала. Аттестация персонала. Этапы аттестации и анализ результатов.Формы занятости и работа по контракту. Заключение трудового договора. Испытательный срок. Понятие, структура, этапы и	8	ОПК-3

Согласована на портале № 52039

	виды адаптации. Механизм управления процессом адаптации. Личностные качества адаптируемого сотрудника. Адаптация молодых специалистов. Кадровый резерв как средство развития персонала. Виды, критерии, функции и цели кадрового резерва. Источники и структура кадрового резерва. Нормативно-правовая регламентация работы с резервом кадров организации. Формирование кадрового резерва. Критерии отбора в кадровый резерв. Развитие кадрового резерва. Программы и методы практической подготовки кадрового резерва. Использование кадрового резерва.		
	Итого	8	
5 Технологии управления развитием персонала в организации	Методы обучения на рабочем месте. Оценка результатов обучения. Взаимосвязь организаций и учебных заведений. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов. Сущность профессионального развития.	4	ОПК-3
	Итого	4	
Итого за семестр		18	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

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

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	

Согласована на портале № 52039

ОПК-3	+	+	+	Домашнее задание, Собеседование, Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой

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
6 семестр			
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы	Трудовые ресурсы и трудовой потенциал организации	2	ОПК-3
	Социально-трудовые отношения на рынке труда. Занятость и безработица	2	
	Итого	4	
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	Методология управления персоналом	2	ОПК-3
	Концепция управления персоналом	2	
	Итого	4	
3 Планирование работы с персоналом в организации	Формирование целей и функций системы управления персоналом организации	2	ОПК-3
	Источники покрытия дополнительной потребности в персонале	2	
	Итого	4	
4 Технологии управления персоналом в организации	Маркетинг персонала	2	ОПК-3
	Составление и анализ баланса рабочего времени	2	
	Рекрутмент персонала	2	
	Адаптация персонала в организации	2	
	Основы организации труда персонала	2	
	Планирование деятельности руководителя	2	
	Выбор методов обучения	2	
	Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность	2	
	Аттестация персонала	2	
	Отбор руководителя из кадрового резерва	2	
	Основы высвобождения персонала в организации	2	
	Итого	22	
5 Технологии	Планирование и развитие карьеры	2	ОПК-3

Согласована на портале № 52039

управления развитием персонала в организации	Итого	2	
Итого за семестр		36	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр				
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-3	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Собеседование, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	14		
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-3	Домашнее задание, Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Собеседование, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Выполнение домашних заданий	2		
	Итого	14		
3 Планирование работы с персоналом в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-3	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Собеседование, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	16		
4 Технологии управления персоналом в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	ОПК-3	Домашнее задание, Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Собеседование, Тест
	Проработка лекционного материала	10		
	Выполнение домашних заданий	4		
	Итого	34		
5 Технологии управления развитием персонала в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Собеседование, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	12		

Согласована на портале № 52039

Итого за семестр	90		
Итого	90		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
6 семестр				
Домашнее задание	5	5	6	16
Зачёт с оценкой			30	30
Опрос на занятиях	6	6	6	18
Собеседование	2	2	2	6
Тест	10	10	10	30
Итого максимум за период	23	23	54	100
Нарастающим итогом	23	46	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Согласована на портале № 52039

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Свистунова, И. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/141638 (дата обращения: 18.09.2021).

2. Воронина, А. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/140600 (дата обращения: 18.09.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Рябова, Т. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Г. Рябова, С. О. Медведев, А. В. Рубинская. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. — 114 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/147562 (дата обращения: 18.09.2021).

2. Щелкунова, С. А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. А. Щелкунова, М. С. Бокова. — Самара : СамГУПС, 2018. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/130437 (дата обращения: 18.09.2021).

3. Герасимова, О. Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: методы и технологии набора и отбора персонала. Практическое руководство : учебное пособие / О. Е. Герасимова, Е. А. Болдырев. — Казань : Поволжская ГАФКСиТ, 2017. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/156413 (дата обращения: 18.09.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / М. А. Шишанина, А. А. Сидоров - 2018. 77 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8423 (дата обращения: 18.09.2021).

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.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
2. Научно-образовательный портал ТУСУР: https://edu.tusur.ru
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant.ru
4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: www.consultant.ru

Согласована на портале № 52039

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

Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432б ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 4x3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- Microsoft Office 2010 Standard
- Mozilla Firefox, GNU LGPL
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-3330 4x3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Магнитно-маркерная доска.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- Microsoft Office 2010 Standard
- Mozilla Firefox, GNU LGPL
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Компьютерный класс № 2

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

Согласована на портале № 52039

- Персональный компьютер Intel Core i5-9600K 6x3.7ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 250 Гб – 25 шт.;

- Персональный компьютер Intel Core i5-9500 6x3.0ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 500 Гб – 1 шт.;

- Проектор Epson EB-982W;

- Экран для проектора;

- Магнитно-маркерная доска;

- Комплект специализированной учебной мебели;

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome, Open Source
– Mozilla Firefox, GNU LGPL
– PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Компьютерный класс № 1

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-9600K 6x3.7ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 250 Гб – 15 шт.;

- Персональный компьютер Intel Core i5-9500 6x3,0ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 500 Гб – 1 шт.;

- Проектор Epson EB-982W;

- Экран для проектора;

- Магнитно-маркерная доска;

- Комплект специализированной учебной мебели;

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome, Open Source
– Microsoft Office 2010 Standard
– Mozilla Firefox, GNU LGPL
– PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО

Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2x2.3 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 250 Гб;

- Проектор Optoma Ex632.DLP;

- Экран для проектора;

- Магнитно-маркерная доска;

- Комплект специализированной учебной мебели;

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome, Open Source
– Microsoft Office 2010 Standard
– Mozilla Firefox, GNU LGPL

Согласована на портале № 52039

– PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Компьютерный класс
учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 4x3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.
Программное обеспечение:
– Google Chrome, Open Source
– Microsoft Office 2013 Standard
– Mozilla Firefox, GNU LGPL
– PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

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.

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.

Согласована на портале № 52039

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) При разработке стратегии управления человеческими ресурсами необходимо учитывать стиль руководства организацией, который может описываться различными многомерными моделями. Какой стиль руководства является самым эффективным согласно управленческой решетке Блейка и Мутона?

а) «страх перед бедностью»

б) «команда (групповое управление)»

в) «посредине пути»

г) «власть-подчинение-задача»

2) Тип кадровой политики оказывает решающие воздействие в процессе формирования стратегии управления человеческими ресурсами организаций. В том случае, если в организации не происходит анализ кадровых проблем, а вся деятельность кадровых служб сводится к ликвидации негативных последствий, какой тип кадровой политики доминирует?

а) пассивная

б) авантюристическая

в) открытая

г) рациональная

3) Популярной моделью планирования и методом тайм-менеджмента является матрица Эйзенхауэра. Какие два критерия лежат в основе данной модели?

а) срочность и важность

б) сложность и простота

в) долгосрочность и краткосрочность

г) приятное и неприятное

4) В процессе своей деятельности любому руководителю необходимо делегировать полномочия. Однако не все виды работ можно передать для исполнения подчиненным. Какие виды работ не подлежат делегированию?

а) рутинные

б) высокой степени риска

в) малозначимые

г) подготовительные

5) В процессе делегирования возможны различные варианты взаимодействия руководитель-подчиненный. Какие полномочия передаются от начальника к подчиненному, но за первым остается право принимать решения и действовать в определенных вопросах без согласования с другими руководителями?

а) координационные

б) рекомендательные

в) контрольно-отчетные

г) линейные

6) В процессе управленческой деятельности возникают ситуации, когда необходимо взаимодействие руководителей, не только «по вертикали», но и «по горизонтали». Как можно охарактеризовать такое взаимодействие?

Согласована на портале № 52039

а) «мостик Файоля»

б) общественная коммуникация

в) личностная коммуникация

г) основное взаимодействие

7) Кадровая политика представляет собой систему правил и норм, которые позволяют корректировать деятельность по управлению человеческими ресурсами в соответствии со стратегией организации, поэтому чаще всего компании сознательно формируют и изменяют существующую кадровую политику. В рамках какого этапа по проектированию кадровой политики определяются существенные индикаторы состояния кадрового потенциала, разрабатываются комплексные программы постоянной диагностики и развития умений и навыков работников, а также происходит разработка и внедрение методики оценки эффективности кадровых программ?

а) нормирование

б) мониторинг

в) программирование

г) целеобразование

8) Какой одномерный стиль руководства (согласно классификации К.Левина) необходимо применять в экстремальных ситуациях?

а) демократический

б) авторитарный

в) консультативный

г) анархический

9) В процессе разработки стратегии управления человеческими ресурсами принято разделять факторы внутренней и внешней среды в зависимости от возможности влияния и управления организацией ими. Какой фактор не относится к внешним?

а) уровень безработицы

б) нормативно-правовые ограничения

в) демографическая ситуация

г) стиль управления

10) Существуют различные типы кадровой политики, использование на практике которых обусловлено существующими социально-экономическими условиями и стратегией организации. Например, в рамках закрытой кадровой политики при формировании кадрового потенциала отдается предпочтение собственным сотрудникам компании или сотрудникам, приближенным к ее деятельности. Что в таком случае будет значимым для персонала в системе мотивации и стимулирования?

а) отсутствие жесткой системы наказаний

б) материальные стимулы

в) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника)

г) отсутствие взыскания за нарушение трудовой дисциплины

11) При разработке стратегии управления персоналом необходимо производить анализ текущего положения в организации. Какой из методов в процессе анализа системы управления персоналом ориентирует исследователя на применение организационных форм, которые оправдали себя в функционирующих системах со сходными экономико-организационными характеристиками по отношению к рассматриваемой системе управления персоналом?

а) аналогий

б) декомпозиции

в) балансовый

г) главных компонент

12) Осуществление инновационных кадровых мероприятий произойдет в организации «легче» для сотрудников, если в процессе планирования данных мероприятий будет учитываться доминирующий тип организационной (корпоративной) культуры (ОК). В том случае, если в организации присутствует ориентация на стабильность, традиции, статус, а также на особо тщательное соблюдение должностной иерархии и внутренних процедур, в частности, такая ОК характерна для крупных компаний, в том числе и различного рода государственных учреждений. Какой тип ОК со-

Согласована на портале № 52039

гласно модели конкурирующих ценностей К.Камерона и Р. Куинна описан?

а) клан

б) бюрократия

в) рынок

г) адхократия

13) При планировании проведения оценки персонала решающим оказывается выбор метода оценки, который зависит от множества факторов. При использовании какого метода оценки персонала выявляются наивысшие рейтинги у различных сотрудников по тому или иному показателю через последовательное сравнение друг с другом?

а) анкет

б) попарного сравнения

в) управления по целям

г) альтернативного ранжирования

14) При планировании и организации труда могут использоваться различные виды кооперации и разделения труда. Какая форма разделения труда подразумевает разграничение работников в зависимости от их роли в общем процессе производства?

а) функциональное

б) межучастковое

в) квалификационное

г) технологическое

15) При планировании обучения персонала следует определить метод обучения, выбор которого зависит от поставленных целей. Какой метод обучения предполагает обучаемому выступить в роли руководителя и в срочном порядке разобрать накопившиеся на его столе деловые бумаги (корреспонденцию, докладные записки и т.д.), предприняв по ним определенные действия?

а) коучинг

б) secondment

в) баскет-метод

г) shadowing

16) В процессе деятельности по управлению карьерой работнику следует учитывать тот тип карьеры, который принят в организации. В процессе какого типа карьеры работник проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу и другие в рамках одной организации?

а) скрытая

б) внутриорганизационная

в) горизонтальная

г) ступенчатая

17) При планировании деятельности многие организации формируют кадровый резерв, который позволяет удовлетворить кадровые потребности в перспективе. Какой тип кадрового резерва необходимо сформировать, если существует потребность в специалистах и руководителях, которые должны обеспечить эффективное функционирование организации в будущем?

а) функционирования

б) развития

в) на выдвижение

г) группы А

18) При планировании мероприятий по управлению поведением в конфликте для анализа может использоваться сетка Томаса-Килмена. Какая форма поведения в конфликте характеризуется активной борьбой индивида за свои интересы с использованием всех доступных средств для достижения поставленных целей?

а) конфронтация

б) сотрудничество

в) компромисс

г) уклонение

19) В процессе своей деятельности организация может применять на практике различные типы организационных структур. Как изменяется содержание работы исполнителей после введения процессной организационной структуры?

Согласована на портале № 52039

а) работа становится более простой и однозначной

б) от работника требуется принятие самостоятельных решений

в) работники фокусируют свои усилия на потребностях начальства

г) от работника требуется контролируемое исполнение заданий

20) В процессе своей деятельности организация может применять на практике различные типы организационных структур. Какой тип организационной структуры необходимо спроектировать, если необходимо решить поставленную задачу в условиях ограничений по затратам, срокам и качеству работ?

а) проектная

б) функциональная

в) процессная

г) штабная

14.1.2. Вопросы на собеседование

1) Назовите группы теорий управления персоналом и видных ученых — представителей этих теорий

2) Охарактеризуйте постулаты теорий управления персоналом

3) Назовите основные этапы развития управления персоналом

4) Дайте характеристику каждого из этапов исторического развития управления персоналом

5) Роль государства при регулировании политики занятости

6) Виды кадровой политики

7) Раскройте содержание этапов формирования государственной кадровой политики

8) Назовите основные принципы стратегического управления

9) Поясните этапы процесса стратегического управления

10) Параметры анализа внешней и внутренней среды организации

11) Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала

12) Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала

13) Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления

14) Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления

15) Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала

14.1.3. Темы домашних заданий

1) Составление профессионального резюме

2) Анализ кадровой политики организации

3) Составление плана карьеры

14.1.4. Темы опросов на занятиях

Практические задания представлены преимущественно в виде конкретной организационной ситуации, структурированных кейсов, которые включают изложение конкретных данных и требуют умения использовать типовые методики, технологии, правила и инструкции в зависимости от выбранной стратегии реагирования.

14.1.5. Вопросы для зачёта с оценкой

1) Теоретические основы управления персоналом. Цели и задачи дисциплины. Субъект, объект управления

2) Эволюция научных концепций управления персоналом (зарубежный и российский опыт)

3) Особенности «старой» и «новой» концепции управления персоналом. Классификация концепций управления персоналом

4) Управление человеческими ресурсами. Основные особенности и отличия от управления персоналом

5) Персонал. Основные признаки и классификация персонала

6) Трудовые ресурсы. Состав и структура трудовых ресурсов

7) Концепция управления персоналом: сущность и состав

8) Методы и принципы управления персоналом

Согласована на портале № 52039

9) Основные виды концепций управления персоналом. Особенности японского и американского менеджмента

10) Особенности управления персоналом в зависимости от стадии развития организации

11) Кадровая политика организации: основные принципы, требования, классификация

12) Этапы по проектированию кадровой политики. Условия разработки кадровой политики

13) Одномерные стили управления

14) Многомерные стили управления (управленческая решетка Р. Блейка и М. Моутона)

15) Правовые основы управления персоналом в организации

16) Трудовой договор: основные особенности заключения и расторжения

17) Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации (организационные документы)

18) Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации (распорядительные документы)

19) Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации (справочно-информационные документы)

20) Найм персонала. Этапы и схемы замещения должностей

21) Процедура процесса отбора персонала

22) Профессиональное резюме. Основные требования к составлению резюме

23) Методы отбора персонала. Основные виды собеседования

24) Деловая оценка персонала. Процесс и основные этапы деловой оценки

25) Методы и основные виды деловой оценки

26) Трудовая адаптация. Виды и стадии адаптации

27) Организация труда персонала. Научная организация труда. Матрица Эйзенхауэра

28) Обучение персонала. Виды и предмет обучения

29) Классификация методов обучения персонала

30) Аттестация персонала организации. Виды и этапы проведения

31) Управление деловой карьерой персонала. Виды деловой карьеры

32) Модели и основные этапы деловой карьеры

33) Работа с кадровым резервом в организации. Классификация

34) Управление конфликтами в организации. Источники и виды конфликтов

35) Подходы к диагностике конфликтов. Сетка Томаса-Киллмена. Картография конфликта

36) Организационное поведение. Уровни анализа организационного поведения. Основные функции и классификация поведения в организации

37) Содержательные теории мотивации (А.Маслоу, Мак-Клелланд, Герцберг, Альдерфер)

38) Процессуальные теории мотивации (В.Врум, С.Адамс, Л.Портер и Э.Лоулер)

39) Мотивационные типы работников по В.И. Герчикову. Виды стимулирования в организации. Отличие стимула от мотива

40) Организационная культура. Функции и основные подходы к пониманию организационной культуры

41) Структура организационной культуры (Э.Шейн, Г.Хофштед)

42) «Описательные» и «доказательные» направления исследований организационной культуры (модель конкурирующих ценностей, модель Г.Хофштеда, модель Д.Дэнисона)

43) Аудит персонала. Виды и основные параметры аудита по функциям управления персоналом

44) Высвобождение и увольнение персонала. Этапы мероприятий по высвобождению 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

Согласована на портале № 52039

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 здоровья 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 № 52039