**Министерство образования и науки Российской Федерации**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

**УТВЕРЖДАЮ**
**Проректор по учебной работе**
_____ **П.Е. Троян**
6.07 _____**2016 г.**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Основы управления персоналом»

**Уровень основной образовательной программы: бакалавриат Направление подготовки 27.03.032"Управление качеством".**

**Профиль(и): Управление качеством в информационных системах Форма обучения: очная Факультет ФИТ Кафедра УИ**

Уч. план набора 2013 – 15 г.

| № | Виды учебной работы | Семестр 4 | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Лекции | 18 | 18 | часов |
| 2. | Лабораторные работы | | | часов |
| 3. | Практические занятия | 18 | 18 | часов |
| 4. | Курсовой проект/работа (КРС) (аудиторная) | | | часов |
| 5. | Всего аудиторных занятий | 36 | 36 | часов |
| 6. | Из них в интерактивной форме | 12 | 12 | часов |
| 7. | Самостоятельная работа студентов (СРС) | 36 | 36 | часов |
| 8. | Всего (без экзамена) | 72 | 72 | часов |
| 9. | Самост. работа на подготовку, сдачу экзамена | | | часов |
| 10. | Общая трудоемкость | 72 | 72 | часов |
| | (в зачетных единицах) | 2 | 2 | ЗЕТ |

Зачет _____4_____семестр Диф. зачет ____нет_____ семестр

Экзамен ___ нет_____семестр

Согласована на портале № 6274

Томск 2016

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 13 от « 29 » 4 2016 г.

Лист согласований

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 «Управление качеством», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 704 от 08.12.2009 **г.**. _____
(дата утверждения ФГОС ВПО)

рассмотрена и утверждена на заседании кафедры « 29 » апреля 2016 г.. протокол № 13 __

Разработчики: доцент каф. У И _____ _____ В.К.Жуков
(должность, кафедра) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Декан ФИТ Г.Н. Нариманова

Зав. профилирующей
и выпускающей кафедрой УИ _____ Г.Н. Нариманова

Эксперты:

Председатель методической комиссии ФИТ П.Н Дробот

Доцент каф. УИ М.Е. Антипин

Согласована на портале № 6274

1. **Цели и задачи дисциплины:**

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

**Задачи:**

- изучение и освоение основных понятий и категорий управления персоналом,
- обучение методам организации работы службы управления персоналом на предприятиях,
- ознакомление со спецификой организации работы по управлению персоналом на предприятиях,
- освоение методов оценки эффективности функционирования системы управления персоналом предприятия,
- изучение передовых персонал-технологий, применяемых в отечественной и зарубежной управленческой практике.

2. **Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к профессиональному циклу Б1.В.ДВ.10.1 Базовые знания, которыми должен обладать студент после изучения дисциплины, призваны способствовать освоению дисциплин, направленных на формирование профессиональных знаний и умений.

3. **Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- Способность применять знание подходов к управлению качеством (ОПК-1);
- Способность руководить малым коллективом (ПК-7):
- Умение консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью (ПК-12).

В результате изучения дисциплины студент должен:

***знать:***

подходы к управлению качеством, теоретические и методические основы руководства малым коллективом и управления персоналом, основные принципы и методы управления персоналом, как консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью;

***уметь:***

применять знание подходов к управлению, руководить малым коллективом, консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью,
применять методики оценки эффективности функционирования системы управления персоналом;

***владеть:***

способностью применять знание подходов к управлению качеством, способностью руководить малым коллективом, консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью.

Согласована на портале № 6274

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|
| | | 4 |
| Аудиторные занятия (всего) | 36 | 36 |
| В том числе: | - | - |
| Лекции | 18 | 18 |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - |
| Практические занятия (ПЗ) | 18 | 18 |
| Семинары (С) | | |
| Коллоквиумы (К) | | |
| Курсовой проект/(работа) (аудиторная нагрузка) | - | - |
| *Другие виды аудиторной работы* | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 36 | 36 |
| В том числе: | - | - |
| Самостоятельное рассмотрение теоретических вопросов и подготовка к практическим занятиям | 26 | 26 |
| Подготовка к выполнению индивидуальных заданий. | 4 | 4 |
| Подготовка презентаций и публичных выступлений | 6 | 6 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | зачет | зачет |
| Общая трудоемкость час | 72 | 72 |
| Зачетные Единицы Трудоемкости | 2 | 2 |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1 Разделы дисциплин и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекции | Лаборат. занятия | Практич. занятия. | Курсовой П/Р (КРС) | Самост. работа студента | Всего час. (без экзам) | Формируемые компетенции (ОК, ПК) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Введение в курс «Основы управления персоналом» | 4 | - | - | - | 6 | 10 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| 2 | Персонал предприятия как объект управления. | 4 | - | - | - | - | 4 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| 3 | Принципы управления персоналом. Служба управления персоналом предприятия | - | - | - | - | 6 | 6 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| 4 | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 4 | - | 6 | - | - | 10 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| 5 | Анализ кадрового потенциала | 4 | - | - | - | - | 4 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| 6 | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности | 2 | - | - | - | - | 2 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| 7 | Подбор персонала и профориентация | - | - | 6 | - | 6 | 12 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| 8 | Деловые коммуникации и конфликты в коллективе | - | - | 6 | - | 4 | 10 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| 9 | Оценка эффективности системы управления персоналом | - | - | - | - | 14 | 14 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| | Итого | 18 | - | 18 | - | 36 | 72 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |

### 5.2 Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

| № п/п | Наименование разделов | Содержание разделов | Трудоемкость (час.) | Формируемые компетенции (ОК, ПК) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Введение в курс | История возникновения и развития управлени | 4 | ОПК-1, ПК-7, ПК-12 |



Согласована на портале № 6274

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | «Основы управления персоналом» | персоналом как науки и вида управленческо деятельности. Теории и концепции управлени персоналом<br>Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком (персоналом). | | ОПК-1, ПК-7, ПК-12 |
| 2 | Персонал предприятия как объект управления. | Основные понятия и категории управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Управление персоналом как система. Объект и субъект управления персоналом, его характеристика. | 4 | ОПК-1, ПК-7, ПК-12 |
| 4 | Кадровое, информационн ое, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия. Факторы, определяющие кадровую политику. | 4 | ОПК-1, ПК-7, ПК-12 |
| 5 | Анализ кадрового потенциала | Сущность и структура кадрового потенциала. Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала, Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала; | 4 | ОПК-1, ПК-7, ПК-12 |
| 6 | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности | Основные понятия: мотив, стимул, потребности. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Проведение мотивационного аудита. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии | 2 | ОПК-1, ПК-7, ПК-12 |
| | ИТОГО | | 18 | |

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

| № п/п | Наименование обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин | № № разделов данной дисциплины из табл.5.1, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предшествующие дисциплины | | | | | | | | | |
| 1 | Русский язык делового общения | | | + | + | + | | + | + |
| 2 | Экономическая теория | + | | + | + | + | | | + |
| 3 | Личностные компетенции предпринимателя | | | + | + | | | + | + |
| 4 | Бизнес-коммуникации /Деловое общение | + | | + | + | + | | + | + |
| Последующие дисциплины | | | | | | | | | |
| 1 | Управление процессами | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 2 | Менеджмент | | | | | + | | | |
| 3 | Маркетинг | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 4 | Всеобщее управление качеством | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 5 | Делопроизводство и документооборот/Электронный документооборот | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 6 | Производственная практика | + | + | + | + | + | + | + | + |

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

Согласована на портале № 6274

| Перечень компетенций | Виды занятий | | | | | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Л | Лаб | Пр. | КР/КП | СРС | |
| ОПК-1, ПК-7, ПК-12 | + | “ | + | - | + | публичное выступление/презентация, домашнее задание, опрос |
| ОПК-1, ПК-7, ПК-12 | + | " | + | - | + | Тренинг, публичное выступление/презентация, домашнее задание |
| ОПК-1, ПК-7, ПК- | + | - | + | - | + | Тренинг, домашнее задание, опрос |
| ОПК-1, ПК-7, ПК- | + | - | + | - | + | Тренинг, домашнее задание, опрос |
| ОПК-1, ПК-7, ПК-12 | + | “ | + | “ | + | публичное выступление/презентация, домашнее задание, опрос |

Л - лекция, Пр - практические и семинарские занятия, Лаб - лабораторные работы, КР/КП - курсовая работа/проект, СРС - самостоятельная работа студента

**6. Методы и формы организации обучения Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий**

| Методы ---------- Формы | Лекции (час) | Практические Занятия (час) | СРС (час) | Всего |
|---|---|---|---|---|
| Самопрезентация | 2 | 4 | - | 6 |
| Публичные выступления | 2 | 4 | - | 6 |
| Итого интерактивных занятий | 4 | 8 | - | 12 |

**7. Лабораторный практикум** - Не предусмотрен

**8. Практические занятия (семинары)**

| № п/п | № раздела дисциплины из табл. 5.1 | Тематика практических занятий (семинаров) | Трудоемкость (час.) | Компетенции ОК, ПК |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | Кадровое, информационное,, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 6 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| 2 | 7 | Подбор персонала и профориентация | 6 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| 3 | 8 | Деловые коммуникации и конфликты в коллективе | 6 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |
| | | Итого | 18 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 |

**9. Самостоятельная работа**

| № п/п | № раздела дисциплины из табл. 5.1 | Вид самостоятельной работы | Трудоемкость (час.) | Компетенции ОК, ПК | Контроль выполнения работы |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1,3,7,8,9 | Самостоятельное рассмотрение теоретических вопросов и подготовка к практическим занятиям | 26 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 | Экспресс-опросы в процессе аудиторных занятий |
| 2 | 3,7,8,9 | Подготовка к выполнению индивидуальных заданий. | 4 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 | Опрос на практических занятиях, решение ситуационных задач. |
| 3 | 3,7,8,9 | Подготовка презентаций и публичных выступлений | 6 | ОПК-1, ПК-7, ПК- 12 | Экспресс-опросы в процессе аудиторных занятий |
| | | Итого | 36 | | |

**9.1 Вопросы к темам, предназначенным для самостоятельного изучения.**

1. Философия управления персоналом
2. Концепция управления персоналом
3. Закономерности и принципы управления персоналом

Согласована на портале № 6274

4. Организационное проектирование системы управления персоналом
5. Методы построения системы управления персоналом
6. Цели и функции системы управления персоналом
7. Организационная структура системы управления персоналом
8. Источники и проблемы найма персонала
9. Деловая оценка и отбор персонала
10. Организация отбора претендентов на вакантную должность
11. Подбор и расстановка персонала
12. Организация аттестации персонала
13. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала121
14. Подготовительные работы к проведению функционально-стоимостного анализа
15. Сбор, изучение и систематизация информации
16. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление
17. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала
18. Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала
19. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала
20. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала

**9.2 Тематики индивидуальных заданий**

**Вариант 1**

**Задание 1**

1. Изучить материал по теме *«Принципы управления персоналом»*.
2. Подготовить реферат, презентацию и доклад.
3. Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме

*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*

Служба управления персоналом предприятия

Принципы и методы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная служба управления персоналом. Структура службы управления персоналом. **Задание 2** *Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):*

1. Состав документов, необходимых для поступления на работу, процедура и последовательность их оформления.
2. Составление личного листка по и учету кадров, анкеты автобиографии, трудового договора.
3. Перечень необходимых документов, предъявляемых для заключения трудового договора.

**Вариант 2**

**Задание 1**

1. Изучить материал по теме «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом».
2. Подготовить реферат, презентацию и доклад.
3. Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме
4.

*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*

Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия. Факторы, определяющие кадровую политику.

**Задание 2** *Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):*

**1.** Использование документов, характеризующих движение кадров.

**2.** Перевод работника на другую работу и его документационного оформления.

**3.** Документация по оформлению служебных командировок.

**4.** Порядок предоставления отпусков и его документирование.

Согласована на портале № 6274

**Вариант 3**

**Задание 1**

1. Изучить материал по теме *«Анализ кадрового потенциала»*
2. Подготовить реферат, презентацию и доклад.
3. Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме

*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*

Сущность и структура кадрового потенциала. Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала, Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

**Задание 2** *Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этаповработ отдела кадров):*

1. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
2. Роль и составление характеристики и рекомендательных писем.
3. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.

**Вариант 4**

**Задание 1**

1. Изучить материал по теме *«Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности».*
2. Подготовить реферат, презентацию и доклад
3. Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме

*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*

Основные понятия: мотив, стимул, потребности. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Проведение мотивационного аудита. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии

**Задание 2** *Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):*

1. Общие подходы к изданию приказов.
2. Особенности оформления приказов по личному составу.
3. Ведение личных карточек.

**Вариант 5**

**Задание 1**

1. Изучить материал по теме *«Деловые коммуникации и конфликты в коллективе».*
2. Подготовить реферат, презентацию и доклад.
3. Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме

*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*

Коммуникации в системе управления персоналом предприятия. Формальные и неформальные группы и их взаимодействие. Характеристика основных стилей руководства. Делегирование полномочий. Виды конфликтов. Организационные конфликты и управление ими. Стратегии разрешения конфликтов.

**Задание 2** *Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):*

1. Правила оформления трудовых книжек.
2. Учет трудовых книжек.
3. Формирование личных дел.

**Вариант 6**

**Задание 1**

1. Изучить материал по теме *«Оценка эффективности системы управления персоналом».*
2. Подготовить реферат, презентацию и доклад.
3. Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме

*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*

Понятие эффективности управления персоналом. Состав и структура затрат на персонал предприятия. Основные принципы и подходы к оценке эффективности функционирования системы управления персоналом предприятия

Согласована на портале № 6274

**Задание 2** *Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):*

1. Порядок заключения трудового договора.
2. Оформление приема на работу приказом (распоряжением).
3. Расторжение трудового договора и процедура оформления увольнения работника.

**10. Примерная тематика курсовых проектов (работ)** **- Не предусмотрено**

**11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов** **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 1 КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|---|---|---|---|---|
| Посещение занятий | 3 | 3 | 3 | 9 |
| Экспресс-опрос | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Выполнение работ на практических занятиях | 9 | 9 | 9 | 27 |
| Выполнение домашних заданий | 0 | 5 | 5 | 10 |
| Компонент своевременности | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Публичное выступление/презентация | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Итого максимум за период: | 30 | 35 | 35 | 100 |
| Нарастающим итогом | 30 | 65 | 100 | 100 |

**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 |

**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) | 85-89 | B (очень хорошо) |

Согласована на портале № 6274

| | | |
|---|---|---|
| (зачтено) | 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) |

**12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

**12.1. Список основной литературы**

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф. А. Красина; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (Томск). - Электрон, текстовые дан. - Томск : [б. и.], 2013. - 158 с on-line. - ISBN 5-16-002196- 5 http://edu.tusur.ru/training/publications/3830

**12.2 Дополнительная литература, предназначенная для углубленного изучения дисциплины**

1. Управление персоналом организации : Учебное пособие / Ирина Арутюновна Оганесян. - Минск : Амалфея, 2000. - 256 с. : ил, табл. - Библиогр.: с. 244-248. - ISBN 985-441- 133-8. Экз-10.
2. Управление персоналом : Учебное пособие для вузов / Ю. А. Цыпкин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 448 с. - Библиогр.: с. 443. - ISBN 5-238-00227-0. Экз - 8.
3. Управление персоналом : Учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2008. - 398[2] с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 390-399. - ISBN 978- 5-16-003112-5. Экз-10.
4. Управление персоналом : учебное пособие / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2008. - 177 с. Экземпляры всего: 7.

**12.3. Перечень методических указаний (УМП)**

1. Основы управления персоналом: Вид учебного издания: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 221400.62 Управление качеством / Емельянова Е. А. - 2014. 16 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/3961

**12.4 Программное обеспечение**

Письменные работы выполняются с использованием текстового редактора MS WORD, MS EXEL для таблиц, диаграмм и т.д., MS Power Point, Move Maker для подготовки слайдов и презентаций.

**12.5 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

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

**13. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Необходимое материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает:

- наличие библиотечного фонда литературы по психологии, управлению персоналом, менеджменту (учебники и учебные пособия, философские и прочие словари и журналы, первоисточники);
- наличие компьютерных классов;
- наличие доступного для студента выхода в Интернет;

БИБЛИОТЕКА ТУСУР

Согласована на портале № 6274

- наличие специально оборудованных аудиторий для мультимедийных презентаций.

При использовании электронных изданий для самостоятельной работы студент должен располагать рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

**14. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

Курс «Основы управления персоналом» включает в себя лекционные и практические занятия, предполагающие систематизацию знаний по основам управления персоналом с целью ориентации будущего специалиста в широком круге проблем.

Специфика используемых методов обучения и контроля в рамках данного курса заключается в том, что они могут применяться и как средство разрешения педагогических ситуаций в процессе освоения данной программы, и как методический материал в образовательной практике студентов.

Согласована на портале № 6274

Приложение к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

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

**УТВЕРЖДАЮ**
**Проректор по учебной работе**
_____ **П. Е. Троян**
«6» 07 2016 г.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

## «Основы управления персоналом»

**Уровень основной образовательной программы** Бакалавриат
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

**Направление(я) подготовки (специальность)** 270302 Управление качеством
(полное наименование направления подготовки (специальности))

**Профиль(и** Управление качеством в информационных системах
(полное наименование профиля направления подготовки (специальности))

**Форма обучения** очная
(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

**Факультет** ФИТ – Факультет инновационных технологий
(сокращенное и полное наименование факультета)

**Кафедра** УИ – Управление инновациями
(сокращенное и полное наименование кафедры)

**Курс** 2 **Семестр** 4

Учебный план набора 2013, 2014 2015 года и последующих лет.

Зачет 4 семестр Диф. зачет нет семестр

Экзамен нет семестр

**Томск 2016**

Согласована на портале № 6274

## 1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины 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 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 компетенции |
|---|---|---|
| **ОПК-1** | **Способность применять знание подходов к управлению качеством** | ***знать:*** подходы к управлению качеством<br>***уметь:*** применять знание подходов к управлению качеством<br>***владеть:*** способностью применять знание подходов к управлению качеством |
| **ПК-7** | **Способность руководить малым коллективом** | ***знать:*** средства, стили и методы руководства малым коллективом<br>***уметь:*** руководить малым коллективом<br>***владеть:*** способностью руководить малым коллективом |
| **ПК-12** | **Умение консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью.** | ***знать: как*** консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности – управлении качеством.<br>***уметь:*** применять консультирование и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью.<br>***владеть:*** способностью применять консультирование и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности. |

## 2. Реализация компетенций

**Компетенция ОПК-1**

**Способность применять знание подходов к управлению качеством**

Согласована на портале № 6274

**Таблица 2. Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания**

| 1. Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Содержание этапов** | подходы к управлению качеством | применять подходы к управлению качеством | Навыками применения подходов к управлению качеством |
| **Виды занятий** | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа |
| **Используемые средства оценивания** | Подготовка отчета по СРС | Защита отчета по СРС | • Представление результатов руководителю |

**Таблица 3 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам**

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Обладает фактическими и теоретическими знаниями подходов к управлению качеством | Обладает широким диапазоном практических умений использования подходов к управлению качеством | Контролирует работу, проводит оценку подходов к управлению качеством |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Знает подходы к управлению качеством | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для реализации подходов к управлению качеством | Берет ответственность за реализации подходов к управлению качеством |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Обладает базовыми общими знаниями подходов к управлению качеством | Обладает основными умениями, требуемыми для реализации подходов к управлению качеством | Работает при прямом наблюдении |

**Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах**

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Проводит сравнительный анализ подходов к управлению качеством | Свободно и уверенно реализует подходы к управлению качеством | Уверенно владеет разными способами реализации подходов к управлению качеством |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Понимает преимущества и недостатки многих подходов к управлению качеством | Самостоятельно подбирает и планирует подходы к управлению качеством | Критически осмысливает подходы к управлению качеством |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Дает определения основных подходов к управлению качеством | Умеет в целом применять основные подходы к управлению качеством | В целом владеет методами подходов к управлению качеством |

Согласована на портале № 6274

**Компетенция ПК-7.**
**Способность руководить малым коллективом.**
**Таблица 5. Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания**

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Содержание этапов** | как руководить малым коллективом | умеет руководить малым коллективом | Владеет навыками руководства малым коллективом |
| **Виды занятий** | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа |
| **Используемые средства оценивания** | Подготовка отчета по СРС | Защита отчета по СРС | • Представление результатов руководителю |

**Таблица 6 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам**

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Отлично знает как руководить малым коллективом | Обладает широким диапазоном применения руководства малым коллективом | Успешно руководит малым коллективом |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Знает хорошо как руководить малым коллективом | Обладает диапазоном практических умений по руководству малым коллективом | Берет ответственность за руководство малым коллективом |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Обладает базовыми общими знаниями как руководить малым коллективом | Обладает основными умениями, требуемыми для руководства малым коллективом . | Работает при прямом наблюдении |

**Таблица 7– Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах**

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Самостоятельно и грамотно руководит малым коллективом . | Уверенно руководит малым коллективом . | Свободно и уверенно владеет разными способами руководства малым коллективом |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Понимает преимущества недостатки стилей руководства малым коллективом | Самостоятельно определяет стиль руководства малым коллективом | Критически осмысливает и использует стили руководства малым коллективом |

Согласована на портале № 6274

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Дает определения стилей руководства малым коллективом | Умеет в целом применять стили руководства малым коллективом | В целом владеет способностью применять некоторые стили руководства малым коллективом |

**Компетенция ПК-12.**

**Умение консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью.**

**Таблица 8. Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания**

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Содержание этапов** | Как консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью. | консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью. | Владеть способами консультирования и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью. |
| **Виды занятий** | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа |
| **Используемые средства оценивания** | Подготовка отчета по СРС | Защита отчета по СРС | Представление результатов руководителю |

**Таблица 9 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенции по этапам**

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Отлично знает как консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью | Обладает широким диапазоном практических умений в консультировании и привитии работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью | Контролирует работу, проводит консультирование и привитие работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Хорошо знает о консультировании и привитии работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью | Обладает диапазоном практических умений консультирования и привития работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью | Владеет навыками и берет ответственность за консультирование и привитие работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Обладает базовыми общими знаниями для консультирования и привития работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью | Обладает основными умениями консультирования и привития работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью | Работает при прямом наблюдении |

Согласована на портале № 6274

**Таблица 10 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах**

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---|---|---|---|
| **Отлично (высокий уровень)** | Проводит анализ консультирования и привития работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью | Уверенно консультирует и прививает работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью | Владеет разными способами применения консультирования и привития работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью |
| **Хорошо (базовый уровень)** | Понимает преимущества консультирования и привития работникам навыков по аспектам своей профессиональной деятельностью | Самостоятельно консультирует и прививает работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью | Критически осмысливает, консультирует и прививает работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью |
| **Удовлетворительно (пороговый уровень)** | Дает основные определения при консультировании и прививает работникам основные навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью | Умеет в целом консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью | В целом владеет способностью консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью |

**3. Вопросы к темам, предназначенным для самостоятельного изучения.**

1.Философия управления персоналом
2.Концепция управления персоналом
3.Закономерности и принципы управления персоналом
4.Организационное проектирование системы управления персоналом
5.Методы построения системы управления персоналом
6.Цели и функции системы управления персоналом.
7.Организационная структура системы управления персоналом
8.Источники и проблемы найма персонала
9.Деловая оценка и отбор персонала
10.Организация отбора претендентов на вакантную должность
11.Подбор и расстановка персонала
12.Организация аттестации персонала
13.Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала.
14.Подготовительные работы к проведению функционально-стоимостного анализа
15.Сбор, изучение и систематизация информации
16.Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление
17.Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала
18.Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала
19.Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала
20.Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала

**4.Тематики индивидуальных заданий**

**Вариант 1**

**Задание 1**

1.Изучить материал по теме *«Принципы управления персоналом».*
2.Подготовить реферат, презентацию и доклад.
3.Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме

Согласована на портале № 6274

*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*
Служба управления персоналом предприятия
Принципы и методы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная служба управления персоналом. Структура службы управления персоналом.

**Задание 2**

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):
4.Состав документов, необходимых для поступления на работу, процедура и последовательность их оформления.
5.Составление личного листка по и учету кадров, анкеты автобиографии, трудового договора.
6.Перечень необходимых документов, предъявляемых для заключения трудового договора.

**Вариант 2**

**Задание 1**

1.Изучить материал по теме «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом».
2.Подготовить реферат, презентацию и доклад.
3.Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме

*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*
Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия. Факторы, определяющие кадровую политику.

**Задание 2**

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):
4.Использование документов, характеризующих движение кадров.
5.Перевод работника на другую работу и его документационного оформления.
6.Документация по оформлению служебных командировок.
7.Порядок предоставления отпусков и его документирование.

**Вариант 3**

**Задание 1**

1.Изучить материал по теме *«Анализ кадрового потенциала»*
2.Подготовить реферат, презентацию и доклад.
3.Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме
*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*
Сущность и структура кадрового потенциала. Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала, Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

**Задание 2**

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этаповработ отдела кадров):

4. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
5. Роль и составление характеристики и рекомендательных писем.
6. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.

**Вариант 4**

**Задание 1**

1.Изучить материал по теме *«Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности».*
2.Подготовить реферат, презентацию и доклад
3.Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме

Согласована на портале № 6274

*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*
Основные понятия: мотив, стимул, потребности. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Проведение мотивационного аудита. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии

**Задание 2**

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):

4.Общие подходы к изданию приказов.
5.Особенности оформления приказов по личному составу.
6.Ведение личных карточек.

**Вариант 5**

**Задание 1**

1.Изучить материал по теме *«Деловые коммуникации и конфликты в коллективе».*
2.Подготовить реферат, презентацию и доклад.
3.Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме
*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*
Коммуникации в системе управления персоналом предприятия. Формальные и неформальные группы и их взаимодействие. Характеристика основных стилей руководства. Делегирование полномочий. Виды конфликтов. Организационные конфликты и управление ими. Стратегии разрешения конфликтов.

**Задание 2**

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):

4.Правила оформления трудовых книжек.
5.Учет трудовых книжек.
6.Формирование личных дел.

**Вариант 6**

**Задание 1**

1.Изучить материал по теме *«Оценка эффективности системы управления персоналом».*
2.Подготовить реферат, презентацию и доклад.
3.Подготовить 10 тестовых вопросов по Вашей теме
*Основные вопросы, которые должны найти отражение в реферате и докладе:*
Понятие эффективности управления персоналом. Состав и структура затрат на персонал предприятия. Основные принципы и подходы к оценке эффективности функционирования системы управления персоналом предприятия

**Задание 2**

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):

4.Порядок заключения трудового договора.
5.Оформление приема на работу приказом (распоряжением).
6.Расторжение трудового договора и процедура оформления увольнения работника.

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

**5.1. Список основной литературы**

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф. А. Красина; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (Томск). - Электрон, текстовые дан. - Томск : [б. и.], 2013. - 158 с on-line. - ISBN 5-16-002196- 5 http://edu.tusur.ru/training/publications/3830

**5.2.Дополнительная литература, предназначенная для углубленного изучения дисциплины**

2.Управление персоналом организации : Учебное пособие / Ирина Арутюновна Оганесян. - Минск : Амалфея, 2000. - 256 с. : ил, табл. - Библиогр.: с. 244-248. - ISBN 985-441- 133-8. Экз-10.
3.Управление персоналом : Учебное пособие для вузов / Ю. А. Цыпкин. - М. : ЮНИТИ- ДАНА, 2001. -

Согласована на портале № 6274

448 с. - Библиогр.: с. 443. - ISBN 5-238-00227-0. Экз - 8.
4.Управление персоналом : Учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2008. - 398[2] с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 390-399. - ISBN 978- 5-16-003112-5. Экз-10.
5.Управление персоналом : учебное пособие / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2008. - 177 с. Экземпляры всего: 7.

**5.3. Перечень методических указаний (УМП)**

1. Основы управления персоналом: Вид учебного издания: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 221400.62 Управление качеством / Емельянова Е. А. - 2014. 16 с. http://edu.tusur.ru/training/publications/3961

**5.4.Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

Курс «Основы управления персоналом» включает в себя лекционные и практические занятия, предполагающие систематизацию знаний по основам управления персоналом с целью ориентации будущего специалиста в широком круге проблем. Специфика используемых методов обучения и контроля в рамках данного курса заключается в том, что они могут применяться и как средство разрешения педагогических ситуаций в процессе освоения данной программы, и как методический материал в образовательной практике студентов.

**6. Программное обеспечение**

Письменные работы выполняются с использованием текстового редактора MS WORD, MS EXEL для таблиц, диаграмм и т.д., MS Power Point, Move Maker для подготовки слайдов и презентаций.

**7.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

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

Согласована на портале № 6274