

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): **Финансовый менеджмент**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**

Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**

Курс: **3**

Семестр: **5**

Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Из них в интерактивной форме	8	8	часов
5	Самостоятельная работа	54	54	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Подготовка и сдача экзамена / зачета	36	36	часов
8	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е

Экзамен: 5 семестр

Томск 2017

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 2016-04-20 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол №\_\_\_\_\_.

Разработчики:

старший преподаватель каф.  
экономики

\_\_\_\_\_ Кондратьева А. А.

Заведующий обеспечивающей каф.  
экономики

\_\_\_\_\_ Рыжкова М. В.

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

Декан ЭФ

\_\_\_\_\_ Богомолова А. В.

Заведующий выпускающей каф.  
экономики

\_\_\_\_\_ Рыжкова М. В.

Эксперты:

доцент кафедра экономики

\_\_\_\_\_ Земцова Л. В.

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методов управления человеческими ресурсами на практике.

### 1.2. Задачи дисциплины

- Овладение методикой комплексного исследования рынка труда, управления
- человеческими ресурсами;
- приобретение навыков по планированию, отбору и обучению персонала, а также
- развитию деловой карьеры;
- формирование целостного представления о работе с документами по личному составу
- и анализу задач развития персонала;
- овладение современными представлениями о трудовой мотивации и основанных на
- этом методах вознаграждения и стимулирования.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.Б.15) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Менеджмент.

Последующими дисциплинами являются: Бизнес- планирование, Деловые коммуникации, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- 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-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** теоретические основы управления человеческими ресурсами; основы организации служб управления персоналом и их деятельность; сущность кадрового прогнозирования и планирования; современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения;
- **уметь** планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации; разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала; проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;
- **владеть** практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом.

## 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
		5 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Из них в интерактивной форме	8	8
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Проработка лекционного материала	16	16
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	38	38
Всего (без экзамена)	108	108
Подготовка и сдача экзамена / зачета	36	36
Общая трудоемкость час	144	144
Зачетные Единицы Трудоемкости	4.0	4.0

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

№	Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2	2	4	8	ОПК-2, ОПК-3
2	Принципы управления персоналом	2	4	5	11	ОПК-2, ОПК-3
3	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	2	2	6	10	ОПК-2, ОПК-3
4	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	3	5	10	ОПК-2, ОПК-3
5	Анализ кадрового потенциала	1	2	5	8	ОПК-2, ОПК-3
6	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2	3	5	10	ОПК-2, ОПК-3
7	Подбор персонала и профориентация	1	0	4	5	ОПК-2, ОПК-3
8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	4	5	11	ОПК-2, ОПК-3
9	Мотивация поведения в процессе	1	4	4	9	ОПК-2, ОПК-3

	трудоустройство					
10	Профессиональная и организационная адаптация персонала	1	4	3	8	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2
11	Конфликты в коллективе	1	4	3	8	ОПК-2, ПК-2
12	Оценка эффективности управления персоналом	1	4	5	10	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	18	36	54	108	

### 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
5 семестр			
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Теоретические основы управления персоналом, понятийный аппарат. Характеристика организации как системы и персонала как объекта управления. Роль менеджмента в системе организации. Место управления персоналом в системе управления предприятием. Сущность, задачи и закономерности управления персоналом	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
2 Принципы управления персоналом	Содержание и определение основных принципов управления персоналом. Основы построения системы управления персоналом в организации. Принципы деятельности менеджера. Формы лидерства как реализации инструментов управления персоналом.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Варианты организационных структур. Координация деятельности и разделение труда внутри организации. Кадровая служба и уровни ее развития. Организационная структура службы управления персоналом.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Факторы проектирования организаций: технология работ и тип совместной деятельности; особенности персонала и	2	ОПК-2, ОПК-3

	корпоративной культуры; прототипы и аналогиорганизационных структур. Этапы проектирования организации. Расчет потребности в персонале. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.		
	Итого	2	
5 Анализ кадрового потенциала	Трудовой потенциал и качественный состав персонала. Основные качественные характеристики и принципы оценки кадрового потенциала предприятия. Методика анализа кадрового потенциала.	1	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	1	
6 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Система подбора, расстановки и перемещения персонала и перемещения персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Типы кадрового резерва и работа с ним. Планирование карьеры.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
7 Подбор персонала и профориентация	Методы и технология набора персонала. Способы отбора кандидатов. Факторы, определяющие отбор кадров и процесс принятия решений.	1	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	1	
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Технологии и методы обучения персонала.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Природа механизма мотивациидеятельности человека. Содержательные теории мотивации. Мотивационные теории «поля». Процессуальные теории мотивации. Определение уровня оплаты труда.	1	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	1	
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Этапы процесса адаптации персонала. Технология социальной адаптациисотрудников предприятия к коллективу.	1	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	1	

11 Конфликты в коллективе	Конфликта и менеджмент. Причины возникновения и последствия конфликта. Диагностирование и основные стратегии обращения с конфликтами	1	ОПК-2, ПК-2
	Итого	1	
12 Оценка эффективности управления персоналом	Методика анализа эффективности комплексной системы управления персоналом. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом на основе конкурентоспособности. Оценка объема выполняемой коллективом работы.	1	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	1	
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	6	7	8	9	10	11	12
Предшествующие дисциплины													
1	Менеджмент		+				+			+			+
Последующие дисциплины													
1	Бизнес- планирование		+			+		+					
2	Деловые коммуникации		+										
3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты												+

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

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

Таблица 5. 4 – Соответствие компетенций и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

	Виды занятий	Формы контроля
--	--------------	----------------

Компетенции	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-2	+	+	+	Домашнее задание, Компонент своевременности, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Реферат
ОПК-3	+	+	+	Домашнее задание, Компонент своевременности, Опрос на занятиях, Тест, Реферат
ПК-2	+	+	+	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест

### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах приведены в таблице 6.1

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы	Интерактивные практические занятия	Всего
5 семестр		
Мозговой штурм	2	2
Приглашение специалистов	2	2
Разработка проекта	2	2
Деловые игры	2	2
Итого за семестр:	8	8
Итого	8	8

### 7. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

### 8. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Содержание практических работ

Названия разделов	Содержание практических занятий	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Место и роль управления персоналом в системе управления	Цели и основные направления деятельности по управлению	2	ОПК-2, ОПК-3



предприятием	человеческими ресурсами.Отличие кадровой стратегии от кадровой политики.Условия позволяющие говорить о наличии кадровой стратегии.Влияние перехода от индустриального к информационному обществу на управление человеческими ресурсами.Основные вехи формирования современной системы управления человеческими ресурсами на Западе.		
	Итого	2	
2 Принципы управления персоналом	Сущность «кадрового дефицита» и чем он обусловлен.Внутренние резервы решения проблемы дефицита человеческих ресурсов в компаниях.Особенности процесса обучения работников в российских компаниях.Сходство и различие с западными компаниями.Кадровая политика и ее принципы.Кадровые службы и их место в управлении.	4	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	4	
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Задачи и содержание кадрового планирования.Карьерное целеполагание и принципы карьерной стратегии.Диагностический подход к оценке результативности труда персонала управления.Разделение труда и его основные принципы.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровое обеспечение системы управления персоналом.Информационное обеспечение системы управления персоналом.Особенности правового обеспечения системы управления персоналом.Технология набора персонала. Методы набора персонала.Способы отбора кандидатов. Факторы, определяющие отбор кадров.	3	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	3	
5 Анализ кадрового потенциала	Критерии оценки персонала управления.Методы оценки персонала управления.Диагностический подход к оценке результативности труда персонала управления.Методы оценки результативности труда персонала управления.Кадровый потенциал: сущность и особенности определения.	2	ОПК-2, ОПК-3

	Итого	2	
6 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом. Типы кадрового резерва. Планирование деловой карьеры.	3	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	3	
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Сущность и значение аттестации. Подготовка кадров и ее экономические обоснование. Повышение квалификации персонала.	4	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	4	
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Природа механизма мотивации деятельности человека. Процессуальные теории мотивации.	4	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	4	
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Этапы процесса адаптации персонала. Технология социальной адаптации сотрудников предприятия к коллективу	4	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2
	Итого	4	
11 Конфликты в коллективе	Основные группы причин вызывающих конфликт. Роль руководителя в конфликте.	4	ОПК-2, ПК-2
	Итого	4	
12 Оценка эффективности управления персоналом	Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом	4	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	4	
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	Формируемые компетенции	Формы контроля
5 семестр				
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Компонент своевременности, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного	1		

	материала			
	Итого	4		
2 Принципы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
5 Анализ кадрового потенциала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
6 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
7 Подбор персонала и профориентация	Проработка лекционного материала	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях
	Итого	4		
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного	1		

	материала			
	Итого	4		
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
11 Конфликты в коллективе	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-2, ПК-2	Выступление (доклад) на занятии, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
12 Оценка эффективности управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Реферат, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	5		
Итого за семестр		54		
	Подготовка к экзамену / зачету	36		Экзамен
Итого		90		

### 9.1. Тематика практики

1. Место и роль управления персоналом в системе управления
2. Адаптация и ее особенности.
3. Мотивация и ее сущность.
4. Курсы повышения квалификации и их организация.
5. Кадровый резерв и особенности работы с ним.
6. Анализ кадрового потенциала
7. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
8. Основные принципы разделения труда.
9. Функциональное разделение труда.
10. Организационная структуры управления персоналом.
11. Основные принципы управления

### 9.2. Вопросы на проработку лекционного материала

12. Специфика подбора персонала.

### 10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

### 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

#### 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	Всего за семестр
-------------------------------	--	---	--	------------------

			конец семестра	
5 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Домашнее задание	5	5	5	15
Компонент своевременности	2	2	4	8
Опрос на занятиях	4	4	4	12
Реферат			12	12
Тест		4	4	8
Итого максимум за период	16	20	34	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	16	36	70	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)
65 - 69		
3 (удовлетворительно) (зачтено)	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3830>, дата обращения: 23.01.2017.

## **12.2. Дополнительная литература**

1. Управление ресурсами проекта: Учебное пособие / Богомолова А. В. - 2014. 160 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4574>, дата обращения: 23.01.2017.

## **12.3 Учебно-методические пособия**

### **12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Шишанина М. А. - 2016. 21 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6628>, дата обращения: 23.01.2017.

### **12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

#### **Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

#### **Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

## **12.4. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение**

1. Федеральная служба по труду и занятости, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://www.rostrud.ru/> свободный

2. Всероссийский центр уровня жизни, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный

3. Журнал «Эксперт», [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://expert.ru/> свободный

4. Российская газета, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://rg.ru/> свободный

5. РИА «РосБизнесКонсалтинг», [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) свободный

6. Портал о карьере и поисках работы, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://egraduate.ru/> свободный

7. Система профессиональной оценки специалистов, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.testpark.ru/> свободный

8. HR-лаборатория, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.ht.ru/cms/> свободный

9. Портал об обучении и развитии персонала в России, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.trainings.ru/> свободный

10. Ассоциация специалистов по персоналу, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru))

11. Национальный союз кадровиков, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный (НСК- [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru))

12. Онлайн-журнал «Управление персоналом», [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный ([www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm))

13. Портал по персоналу, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный ([www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net))

14. Электронный журнал «Работа с персоналом», [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный ([www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru))

### 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

#### 13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

##### 13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины.

##### 13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная -1шт

##### 13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 2 этаж, ауд. 204. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 7 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов с **нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

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

### 14. Фонд оценочных средств

#### 14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

#### 14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

Категории студентов	Виды дополнительных оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка

С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

#### **14.3 Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ П. Е. Троян  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Управление человеческими ресурсами**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**  
Направленность (профиль): **Финансовый менеджмент**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**  
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**  
Курс: **3**  
Семестр: **5**

Учебный план набора 2016 года

Разработчики:

– старший преподаватель каф. экономики Кондратьева А. А.

Экзамен: 5 семестр

Томск 2017

## 1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Должен знать теоретические основы управления человеческими ресурсами; основы организации служб управления персоналом и их деятельность; сущность кадрового прогнозирования и планирования; современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения; ;
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	Должен уметь планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации; разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала; проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала; ;
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Должен владеть практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом.;

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

Показатели и критерии	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы
Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем

Удовлетворительный (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении
--	-----------------------------------	--	--------------------------------

## 2 Реализация компетенций

### 2.1 Компетенция ПК-2

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	принципы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	современными технологиями и методами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Интерактивные практические занятия;</li> <li>Практические занятия;</li> <li>Лекции;</li> <li>Самостоятельная работа;</li> <li>Подготовка и сдача экзамена / зачета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Интерактивные практические занятия;</li> <li>Практические занятия;</li> <li>Лекции;</li> <li>Самостоятельная работа;</li> <li>Подготовка и сдача экзамена / зачета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Интерактивные практические занятия;</li> <li>Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Домашнее задание;</li> <li>Опрос на занятиях;</li> <li>Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>Тест;</li> <li>Экзамен;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Домашнее задание;</li> <li>Опрос на занятиях;</li> <li>Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>Тест;</li> <li>Экзамен;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Домашнее задание;</li> <li>Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>Экзамен;</li> </ul>

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

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>знает и активно использует основные принципы разрешения конфликтных ситуаций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>умеет быстро и эффективно разрешать конфликтные ситуации при проектировании</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>способен целенаправленно применять различные современные</li> </ul>

	при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;	межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	технологии разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>знает и использует основные принципы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании групповых и организационных коммуникаций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>умеет эффективно разрешать конфликтные ситуации при проектировании групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>технологиями разрешения конфликтных ситуаций при проектировании групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;</li> </ul>
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>знает основные принципы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании организационных коммуникаций;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>умеет разрешать конфликтные ситуации при проектировании организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>технологиями разрешения конфликтных ситуаций при проектировании организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;</li> </ul>

## 2.2 Компетенция ОПК-3

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	способы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий,	проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять	навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий,

	распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> <li>• Подготовка и сдача экзамена / зачета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> <li>• Подготовка и сдача экзамена / зачета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Домашнее задание;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Реферат;</li> <li>• Экзамен;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Домашнее задание;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Реферат;</li> <li>• Экзамен;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Домашнее задание;</li> <li>• Реферат;</li> <li>• Экзамен;</li> </ul>

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает фактическими и теоретическими знаниями проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, организационно-управленческих решений; регулирования трудовых отношений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Применять знания проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, организационно-управленческих решений; регулирования трудовых отношений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, организационно-управленческих решений; регулирования трудовых отношений;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает процессы проектирования организационной структуры, участвует в разработке стратегий управления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проектировать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Навыками процесса проектирования организационной структуры, разработки стратегий управления человеческими</li> </ul>

	человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий;	ресурсами организации, планировать мероприятия;	ресурсами организаций, планирования мероприятий;
Удовлетворительный (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает базовыми знаниями проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций планирования мероприятий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает базовыми знаниями проектирования организационной структуры, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• базовыми знаниями проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий ;</li> </ul>

### 2.3 Компетенция ОПК-2

ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	методы принятия организационно-управленческих решений, меру ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений; теоретические основы управления человеческими ресурсами; основы организации служб управления персоналом и их деятельность; современные методы оценки персонала	находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять теоретические основы управления человеческими ресурсами; использовать основы организации служб управления персоналом и их деятельность; осуществлять кадровое прогнозирование и планирование; применять современные методы оценки персонала	навыками принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом
Виды занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Практические занятия;</li> <li>• Лекции;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Интерактивные практические занятия;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка и сдача экзамена / зачета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка и сдача экзамена / зачета;</li> </ul>	
Используемые средства оценивания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Домашнее задание;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Реферат;</li> <li>• Экзамен;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Домашнее задание;</li> <li>• Опрос на занятиях;</li> <li>• Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>• Тест;</li> <li>• Реферат;</li> <li>• Экзамен;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Домашнее задание;</li> <li>• Выступление (доклад) на занятии;</li> <li>• Реферат;</li> <li>• Экзамен;</li> </ul>

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 8.

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает фактическими и теоретическими знаниями работы в команде, способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методы оценки эффективности системы управления персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работать в команде, находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; применять методы оценки эффективности системы управления персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Навыками работы в команде, принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; навыками решения вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом;</li> </ul>
Хорошо (базовый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает процессы организации работы в команде, способы находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; вопросы регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; регулировать вопросы трудовых отношений; диагностировать конфликты; применять методы оценки эффективности системы управления персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Навыками процессов организации работы в команде, принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; вопросами регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с</li> </ul>

	конфликтами; методы оценки эффективности системы управления персоналом;		конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обладает базовыми знаниями работы в команде, принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; оценки эффективности системы управления персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнять работу в команде, принимать организационно-управленческие решения и нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностировать конфликты; оценивать эффективность системы управления персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Навыками применения базовых знаний работы в команде, принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; оценки эффективности системы управления персоналом;</li> </ul>

### 3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

#### 3.1 Тестовые задания

– Персонал — это... А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции; Б) трудоспособная часть населения страны; В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции; Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;

– В практическое управление персоналом в любой организации включены: А) только служба управления персоналом; Б) все работники и все службы на предприятии; В) только линейные менеджеры; Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

– Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:  
 Вариант А: 1. Собрать информацию о персонале. 2. Определить цели планирования производства. 3. Спланировать потребность в персонале. 4. Спланировать использование персонала. 5. Спланировать расходы на персонал организации.  
 Вариант Б: 1. Спланировать потребность в персонале. 2. Спланировать использование персонала. 3. Определить цели планирования производства. 4. Собрать информацию о персонале. 5. Спланировать расходы на персонал организации.  
 Вариант В: 1. Спланировать расходы на персонал организации. 2. Спланировать использование персонала. 3. Определить цели планирования производства. 4. Собрать информацию о персонале. 5. Спланировать потребность в персонале.  
 Вариант Г: 1. Спланировать использование персонала. 2. Определить цели планирования производства. 3. Собрать



информацию о персонале. 4. Спланировать расходы на персонал организации. 5. Спланировать потребность в персонале.

– Современные концепции управления персоналом базируются ... А) в основном на принципах и методах административного управления; Б) только на возрастающей роли личности работника; В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности; Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

– Планирование человеческих ресурсов - это... А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия; Б) процесс выбора методов планирования; В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала; Г) совокупность различных планов.

– Должностная инструкция: А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника; Б) перечень функций работника; В) описание рабочего места и требований к работнику, Г) только описание рабочего места.

– К внешнему движению персонала относят... А) текучесть кадров; Б) квалификационное; В) межцеховое; Г) все выше перечисленное.

– Набор персонала - это... А) совокупность методов работы с персоналом; Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей; В) отбор из некоторого числа претендентов; Г) определение источников покрытия потребности в персонале.

– Компетенция персонала: А) знания, навыки, способность к общению; Б) уровень общих знаний; В) способности к работе; Г) уровень интеллекта

– Суть делегирования состоит: А) передаче ответственности на более низкий уровень управления; Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена; В) в установлении приоритетов; Г) в доверии к своим подчиненным.

### **3.2 Темы рефератов**

– Совершенствование кадровой политики в современной организации. Повышение роли кадровых служб в управлении персоналом. Сравнительный анализ методов управления человеческими ресурсами. Повышение эффективности управления кадрами организации. Кадровое планирование в организации. Методика разработки карьерной стратегии. Оптимизация процесса подбора кадров. Расчет эффективности различных методов отбора персонала. Повышение эффективности оценки персонала в организации. Оптимизация процесса аттестации кадров. Руководство: стиль и эффективность. Методика организации работы в группе. Групповые методы управления и их эффективность. Формы власти и влияние. Мотивация как один из методов повышения эффективности управления персоналом в организации. Повышения эффективности самоменеджмента. Сравнительная характеристика теорий мотивации. Проблемы мотивации в современных условиях. Определение эффективности взаимодействия руководителя и подчиненного в организации. Характеристика основных типов стиля руководства. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Развитие теории управления человеческими ресурсами за рубежом. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления человеческими ресурсами к современным российским условиям. Зарубежные подходы к формированию системы оптимизации межличностных отношений. Особенности политики управления человеческими ресурсами при различных миссиях и на разных стадиях развития бизнес-организаций.

### **3.3 Темы домашних заданий**

- Специфика подбора персонала.
- Адаптация и ее особенности.
- Мотивация и ее сущность.
- Курсы повышения квалификации и их организация.
- Кадровый резерв и особенности работы с ним.
- Анализ кадрового потенциала
- Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
- Основные принципы разделения труда.

- Функциональное разделение труда.
- Организационная структуры управления персоналом.
- Основные принципы управления

### **3.4 Темы опросов на занятиях**

- Специфика подбора персонала.
- Адаптация и ее особенности.
- Мотивация и ее сущность.
- Курсы повышения квалификации и их организация.
- Кадровый резерв и особенности работы с ним.
- Анализ кадрового потенциала
- Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
- Основные принципы разделения труда.
- Функциональное разделение труда.
- Организационная структуры управления персоналом.
- Основные принципы управления

### **3.5 Темы докладов**

– 1. Концепция управления человеческими ресурсами 2. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней). 3. Миграционная политика России. 4. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов. 5. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г. 6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда. 7. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство). 8. Функции управления человеческими ресурсами. 9. Выбор стратегии УЧР. 10. Политика УЧР. 11. Жизненный цикл организации и УЧР. 12. Планирование потребности в человеческих ресурсах. 13. Кадровый мониторинг. 14. Маркетинг человеческих ресурсов. 15. Аутсорсинг. 16. Управление рабочим временем. 17. Деловая оценка работников (аттестация). 18. Корпоративные системы мотивации труда. 19. Компенсационный менеджмент в системе УЧР 20. Корпоративная социальная ответственность бизнеса. 21. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.

### **3.6 Экзаменационные вопросы**

- Понятие персонала и субъектов организации. Живой труд в системе факторов производства. Объективные факторы изменения роли и отношения к человеку на производстве.
- Организация привлечения, отбора и найма персонала.
- Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
- Разнообразие и субъективизм в подходах к определению роли и места персонала в организации.
- Подготовка работника к трудоустройству: разработка профессионального резюме, сопроводительных и рекомендательных писем, пути поиска работы. Рейтинг профессии.
- Система показателей конечных результатов деятельности службы УП.
- Подходы к определению роли человека в организации: тейлоризм, классический менеджмент, теория бюрократии.
- Подготовка службы УП к отбору претендентов. Нормативно-методическая основа подбора персонала.
- Подходы к определению роли человека в организации: школа человеческих отношений, теория человеческого капитала, теория развития человеческих ресурсов.
- Этапы подбора персонала. Каналы привлечения персонала. Анализ профессиональных резюме.
- Подходы к определению роли человека в организации: японские методы, концепция управления человеческими ресурсами, концепция обучающейся организации, концепция развивающего управления персоналом.
- Потенциал человека в организации. Элементы трудового потенциала.
- Инструментарий отбора: испытания, тестирование, интервью и другие социально-

психологические методы, их задачи и возможности.

- Психологический подход к восприятию персонала. Профессиональные и личностные качества человека и их проявление в трудовой сфере. Нормативное и девиантное индивидуальное и групповое поведение.
- Условия и организация найма работника. Испытательный срок, его задачи.
- Условия и организация найма работника. Испытательный срок, его задачи.
- Социально-психологический подход к восприятию персонала. Влияние группы на поведение работника. Потенциал группы и условия эффективной работы рабочей группы.
- Адаптация работников как специфическая задача службы УП. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация.
- Два понятия команды. Совместимость работников. Технология и факторы взаимодействия с ориентацией на успех.
- Организация адаптации: отечественный и зарубежный опыт. Факторы эффективности адаптационной работы.
- Управление персоналом как наука. Объект и предмет науки управления персоналом и их особенности. Принципы управления персоналом. Гуманность, научность, профессионализм, опора на закон.
- Методология системного подхода и его аспекты: ситуативный подход, программно-целевой подход, антидевиантный подход.
- Типология трудовых перемещений. Нормативная и информационная база перемещений. Виды перемещений для рабочих и служащих.
- Взаимодействие линейного и функционального менеджмента со специалистами в области УП и разделение труда между ними.
- Ротация и ее профориентационное значение.
- Управление персоналом как система. Признаки, свойства и обеспечение функционирования системы Управления персоналом.
- Планирование карьеры со стороны работника и со стороны предприятия.
- Научно-методическое обеспечение управления персоналом. Методы управления персоналом.
- Работа с кадровым резервом. Программы подготовки кадрового резерва. Особенности работы с перспективными молодыми руководителями.
- Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Численность службы управления персоналом. Требования к работникам службы управления персоналом. Квалификационные характеристики и должностные инструкции работников службы управления персоналом.
- Типологии карьеры. Планирование деловой карьеры.
- Информационное обеспечение деятельности службы УП. Учет персонала в службе УП и документация по личному составу.

#### **4 Методические материалы**

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

##### **4.1. Основная литература**

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

##### **4.2. Дополнительная литература**

1. Управление ресурсами проекта: Учебное пособие / Богомолова А. В. - 2014. 160 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4574>, свободный.

### 4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Шишанина М. А. - 2016. 21 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6628>, свободный.

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

1. Федеральная служба по труду и занятости, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://www.rostrud.ru/> свободный

2. Всероссийский центр уровня жизни, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный

3. Журнал «Эксперт», [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://expert.ru/> свободный

4. Российская газета, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <https://rg.ru/> свободный

5. РИА «РосБизнесКонсалтинг», [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) свободный

6. Портал о карьере и поисках работы, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://egraduate.ru/> свободный

7. Система профессиональной оценки специалистов, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.testpark.ru/> свободный

8. HR-лаборатория, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.ht.ru/cms/> свободный

9. Портал об обучении и развитии персонала в России, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.trainings.ru/> свободный

10. Ассоциация специалистов по персоналу, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru))

11. Национальный союз кадровиков, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный (НСК- [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru))

12. Онлайн-журнал «Управление персоналом», [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный ([www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm))

13. Портал по персоналу, [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный ([www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net))

14. Электронный журнал «Работа с персоналом», [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vcsug.ru/> свободный ([www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru))