МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль): **Государственное и муниципальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **3, 4**
Семестр: **6, 7**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	36	часов
2	Практические занятия	18	36	54	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	54	90	часов
4	Самостоятельная работа	72	90	162	часов
5	Всего (без экзамена)	108	144	252	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	72	часов
7	Общая трудоемкость	144	180	324	часов
		4.0	5.0	9.0	З.Е

Экзамен: 6, 7 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 12402

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 303 от «20» 1 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 2014-12-10 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Ассистент каф. АОИ _____ Шишанина М. А.

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ Ехлаков Ю. П.

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

Декан ФСУ _____ Сенченко П. В.

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ Ехлаков Ю. П.

Эксперты:

Методист каф. АОИ _____ Коновалова Н. В.

Согласована на портале № 12402

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Цель изучения курса дисциплины «Основы управления персоналом» заключается в формировании у студентов теоретико-методологического представления о способах и закономерностях формирования, функционирования и использования кадрового потенциала, что является необходимой совокупностью знаний, необходимых для формирования и развития современных организаций в любом секторе экономики

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» (Б1.Б.11) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Теория организации, Теория управления.

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

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** особенности ведения переговоров; особенности и типологию конфликтов и конфликтных ситуаций; основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации, особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в организации
- **уметь** планировать и вести переговоры; грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; управлять конфликтными ситуациями; проектировать организационные структуры; проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики; применять на практике технологии управления персоналом
- **владеть** методами ведения переговоров; методами управления конфликтами; методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		6 семестр	7 семестр
Аудиторные занятия (всего)	90	36	54

Согласована на портале № 12402

Лекции	36	18	18
Практические занятия	54	18	36
Самостоятельная работа (всего)	162	72	90
Выполнение домашних заданий	26		26
Проработка лекционного материала	30	18	12
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	74	38	36
Всего (без экзамена)	252	108	144
Подготовка и сдача экзамена	72	36	36
Общая трудоемкость ч	324	144	180
Зачетные Единицы Трудоемкости	9.0	4.0	5.0

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
6 семестр					
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы (6 семестр)	6	6	20	32	ОПК-3
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации (6 семестр)	6	6	22	34	ОПК-3
3 Планирование работы с персоналом в организации (6 семестр)	6	6	30	42	ОПК-3
Итого за семестр	18	18	72	108	
7 семестр					
4 Технологии управления персоналом в организации (7 семестр)	14	28	58	100	ОПК-3
5 Технологии управления развитием персонала в организации (7 семестр)	2	4	10	16	ОПК-3
6 Управление поведением персонала в организации (7 семестр)	2	4	22	28	ОПК-3
Итого за семестр	18	36	90	144	
Итого	36	54	162	252	

Согласована на портале № 12402

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы (6 семестр)	Определение понятия управления персоналом. Предмет, цели и задачи дисциплины. Эволюция взглядов наформирование дисциплины «Управление персоналом». Подходы к управлению персоналом. Группы принципов построения системы управления персоналом: принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом, и принципы, определяющие направление развития системы управления персоналом.Характеристика социально-трудовых отношений. Рынок труда. Занятость и безработица. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	6	ОПК-3
	Итого	6	
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации (6 семестр)	Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Кадровая программа организации, фирмы. Типы кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Цели и функциируководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Возникновение стратегии управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Философия организации и философия управления персоналом. Основные примеры проявления философии управления персоналом.	6	ОПК-3
	Итого	6	
3 Планирование работы с персоналом в организации (6	Понятие и структура кадрового планирования. Оперативный план	6	ОПК-3

Согласована на портале № 12402

семестр)	работы с персоналом. Определение потребности в персонале организации. Методы определения потребностей. Технология установления потребности в персонале. Прогнозирование потребности в персонале		
	Итого	6	
Итого за семестр		18	
7 семестр			
4 Технологии управления персоналом в организации (7 семестр)	Отбор как кадровая технология. Структура и условия отбора. Основные функции и принципы отбора и способы замещения должностей. Источники найма персонала. Методы отбора. Отборочное собеседование. Описание вакантной должности. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Интервьюирование при приеме на работу. Высвобождение персонала: этапы, виды увольнений. Основные понятия и положения об оценке персонала: цели, предмет оценки, принципы. Система оценки персонала. Оценка индивидуальных и профессиональных качеств сотрудников. Программа оценки персонала. Аттестация персонала. Этапы аттестации и анализ результатов.Формы занятости и работа по контракту. Заключение трудового договора. Испытательный срок. Понятие, структура, этапы и виды адаптации. Механизм управления процессом адаптации. Личностные качества адаптируемого сотрудника. Адаптация молодых специалистов. Кадровый резерв как средство развития персонала. Виды, критерии, функции и цели кадрового резерва. Источники и структура кадрового резерва. Нормативно-правовая регламентация работы с резервом кадров организации. Формирование кадрового резерва. Критерии отбора вкадровый резерв. Развитие кадрового резерва. Программы и методы практической подготовки кадровогорезерва. Использование кадрового резерва.	14	ОПК-3
	Итого	14	
5 Технологии управления	Методы обучения на рабочем месте.	2	ОПК-3

Согласована на портале № 12402

развитием персонала в организации (7 семестр)	Особенности обучении взрослых. Оценка результатов обучения. Взаимосвязь организаций и учебных заведений. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов. Сущностьпрофессионального развития.		
	Итого	2	
6 Управление поведением персонала в организации (7 семестр)	Основные вопросы развития трудового потенциала работников. Планирование трудовой карьеры работника. Понятие и этап карьеры. Модели и типы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии.	2	ОПК-3
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		36	

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 представ-лены 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
Предшествующие дисциплины						
1 Теория организации	+	+	+			
2 Теория управления	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины						
1 Государственная и муниципальная служба		+	+			
2 Трудовое право		+		+		

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

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

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

	Виды занятий	Формы контроля

Согласована на портале № 12402

Компетенции	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-3	+	+	+	Домашнее задание, Экзамен, Собеседование, Выступление (доклад) на занятии, Тест, Реферат

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Тематика практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Тематика практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Содержание практических занятий	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
6 семестр			
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы (6 семестр)	Практическое занятие № 1 «Основы управления персоналом»; Практическое занятие № 2 «Трудовые ресурсы и трудовой потенциал организации»	2	ОПК-3
	Практическое занятие № 3 «Социально-трудовые отношения на рынке труда. Занятость ибезработица»; Практическое занятие № 4 «Методология управления персоналом»	2	
	Практическое занятие № 5 «Концепция управления персоналом»	2	
	Итого	6	
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации (6 семестр)	Практическое занятие № 6 «Формирование целей и функций системы управления персоналоморганизации»	2	ОПК-3
	Практическое занятие № 7 «Выбор стратегии управления персоналом организации»	2	
	Практическое занятие № 8 «Принципы	2	

Согласована на портале № 12402

	кадровой политики»		
	Итого	6	
3 Планирование работы с персоналом в организации (6 семестр)	Практическое занятие № 9 «Источники покрытия дополнительной потребности в персонале»	2	ОПК-3
	Практическое занятие № 10 «Маркетинг персонала»	2	
	Практическое занятие № 11 «Составление и анализ баланса рабочего времени»	2	
	Итого	6	
Итого за семестр		18	
7 семестр			
4 Технологии управления персоналом в организации (7 семестр)	Практическое занятие № 12 «Рекрутмент персонала»	4	ОПК-3
	Практическое занятие № 13 «Анализ вопросов для собеседования»	4	
	Практическое занятие № 14 «Анализ состава личностных качеств, нежелательных для конкретных должностей и профессией»	4	
	Практическое занятие № 15 «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность»	4	
	Практическое занятие № 16 «Адаптация персонала в организации»	4	
	Практическое занятие № 17 «Основы организации труда персонала»	4	
	Практическое занятие № 18 «Основы высвобождения персонала в организации»	4	
	Итого	28	
5 Технологии управления развитием персонала в организации (7 семестр)	Практическое занятие № 19 «Развитие персонала в организации»	4	ОПК-3
	Итого	4	
6 Управление поведением персонала в организации (7 семестр)	Практическое занятие № 20 «Мотивация трудовой деятельности менеджера»	4	ОПК-3
	Итого	4	
Итого за семестр		36	
Итого		54	

9. Самостоятельная работа

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

Согласована на портале № 12402

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр				
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы (6 семестр)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3	Собеседование, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4		
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4		
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	20		
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации (6 семестр)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3	Собеседование, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6		
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6		
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	22		
3 Планирование работы с персоналом в организации (6 семестр)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3	Выступление (доклад) на занятии, Собеседование, Тест, Экзамен
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4		
	Проработка лекционного материала	6		
	Подготовка к экзамену / зачету	16		
	Итого	30		
Итого за семестр		56		
	Подготовка к экзамену / зачету	36		Экзамен
7 семестр				

Согласована на портале № 12402

4 Технологии управления персоналом в организации (7 семестр)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3	Выступление (доклад) на занятии, Реферат, Собеседование, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4		
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6		
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8		
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4		
	Проработка лекционного материала	6		
	Выполнение домашних заданий	10		
	Выполнение домашних заданий	16		
	Итого	58		
5 Технологии управления развитием персонала в организации (7 семестр)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-3	Собеседование, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	10		
6 Управление поведением персонала в организации (7 семестр)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3	Собеседование, Тест, Экзамен
	Подготовка к экзамену / зачету	16		
	Итого	22		
Итого за семестр		74		
	Подготовка к экзамену / зачету	36		Экзамен
Итого		234		

10. Курсовая работа (проект)

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	Максимальный балл за период	Максимальный балл за период	Всего за семестр

Согласована на портале № 12402

	начала семестра	между 1КТ и 2КТ	между 2КТ и на конец семестра	
6 семестр				
Выступление (доклад) на занятии		20		20
Собеседование	5	5	5	15
Тест	10	10	15	35
Итого максимум за период	15	35	20	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	15	50	70	100
7 семестр				
Выступление (доклад) на занятии			15	15
Реферат		15		15
Собеседование	5	5	5	15
Тест	7	7	11	25
Итого максимум за период	12	27	31	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	12	39	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)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)

Согласована на портале № 12402

2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник для вузов / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. – М.: Инфра-М, 2008. – 318 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник для вузов / М. И. Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра-М, 2008. – 398 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
3. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, дата обращения: 31.01.2017.

12.2. Дополнительная литература

1. Кучина Е.В. Управление персоналом организации: учебное пособие / Е. В. Кучина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет. - Курган : Издательство Курганского университета, 2012. - 110 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83-84. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)
2. Батаршев А.В. Диагностика профессионально важных качеств / А.В. Батаршев. – СПб.: Питер, 2007. – 186 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.)
3. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: учеб.пособие / Т.О. Соломанидина. – Российская экономическая академия им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2007. - 623[1] с. : ил., табл. - (100 лет РЭА им. Г. В. Плеханова). (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
4. Калянов Г. Н. Консалтинг: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе [Текст]: учебник для вузов / Г. Н. Калянов. - 2-е изд., доп. - М. : Горячая линия - Телеком, 2011. - 210 с. : ил. - (Учебное пособие. Специальность для высших учебных заведений). - Библиогр.: с. 203-206. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
5. Медынский В. Г. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник для вузов / В. Г. Медынский. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 295 с. : ил. - (Высшее образование). (наличие в библиотеке ТУСУР - 14 экз.)
6. Чаран Р. Кадровый эскалатор: нанять или воспитать лидера? : пер. с англ. / Р. Чаран, С. Дроттер, Дж. Ноэл. - М.: Стандарты и качество, 2009. – 214 [2] с. : ил. - (Деловое совершенство). (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)
7. Инновационный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата и магистратуры / Семиглазов В. А. - 2016. 173 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6207, дата обращения: 31.01.2017.
8. Управление ресурсами проекта: Учебное пособие / Богомолова А. В. - 2014. 160 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4574, дата обращения: 31.01.2017.

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. - 2017. 27 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, дата обращения: 31.01.2017.

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:

Согласована на портале № 12402

– 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. Научно-образовательный портал университета http://edu.tusur.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 расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, ул. Вершинина, д. 74, 4 этаж, 418 ауд. Состав оборудования: Компьютер для преподавателя на базе Intel Celeron 2.53 Ггц, ОЗУ – 1.25 Гб, жесткий диск – 80 Гб. Широкоформатный телевизор для презентаций , экран, магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Количество посадочных мест - 50. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, MS Office 2003 SP3, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение: Developer C++, Adobe Reader X. Компьютер подключен к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических (семинарских) занятий используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд. 430. Состав оборудования: Магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core 2 Duo E6550 2.33 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silverlight, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория, расположенная по адресу 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 4 этаж, ауд. 430. Состав оборудования: Магнитно-маркерная доска, стандартная учебная мебель. Компьютеры – 12 шт. Дополнительные посадочные места – 13 шт. Компьютеры Intel Core 2 Duo E6550 2.33 Ггц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб. Используется лицензионное программное обеспечение: Windows XP Professional SP 3, 1С:Предприятие 8.3, Mathcad 13, MS Office 2003, Пакет совместимости для выпуска 2007 MS Office, MS Project профессиональный 2010, MS Visual Studio Professional, Антивирус Касперского 6.0. Свободно распространяемое программное обеспечение:Far file manager, GIMP 2.8.8, Google Earth, Java 8, QGIS Wien 2.8.1, Adobe Reader X, Mozilla Firefox, Google Chrome, Eclipse IDE for Java Developers 4.2.1, Dev-C++, FreePascal, IntelliJ IDEA 15.0.3, ARIS Express, Open Office, MS Silverlight, Pyton 2.5, MS SQL Server 2008 Express. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения

Согласована на портале № 12402

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

Согласована на портале № 12402

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.

Согласована на портале № 12402

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Управление персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль): **Государственное и муниципальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **3, 4**
Семестр: **6, 7**

Учебный план набора 2015 года

Разработчики:

- Ассистент каф. АОИ Шишанина М. А.

Экзамен: 6, 7 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 12402

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
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 знать особенности ведения переговоров; особенности и типологию конфликтов и конфликтных ситуаций; основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации, особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в организации; Должен уметь планировать и вести переговоры; грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; управлять конфликтными ситуациями; проектировать организационные структуры; проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики; применять на практике технологии управления персоналом; Должен владеть методами ведения переговоров; методами управления конфликтами; методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации;

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

Согласована на портале № 12402

Хорошо (базовый уровень)	Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования	Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

2.1 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 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	Особенности ведения переговоров; особенности и типологию конфликтов и конфликтных ситуаций; основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации, особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в организации	Планировать и вести переговоры; грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; управлять конфликтными ситуациями; проектировать организационные структуры; проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики; применять на практике основные технологии управления персоналом	Методами ведения переговоров; методами управления конфликтами; методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная	• Самостоятельная работа;

Согласована на портале № 12402

	работа; • Подготовка и сдача экзамена / зачета;	работа; • Подготовка и сдача экзамена / зачета;	
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Реферат; • Собеседование; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Реферат; • Собеседование; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Экзамен;

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)	• в совершенстве технологии управления персоналом в организации; • в совершенстве различные типы организационных структур; • типологию организационных стратегий, связь со стратегиями управления персоналом в организации;	• в совершенстве проектировать различные типы организационных структур; • проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; • разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики в зависимости от организационной специфики; • применять на практике технологии управления персоналом;	• в совершенстве методами проектирования организационных структур; • в совершенстве методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации;
Хорошо (базовый уровень)	• различные типы организационных структур; • типологию стратегий управления персоналом; • основные технологии управления персоналом в организации;	• проектировать основные типы организационных структур; • проектировать организационные структуры системы управления персоналом; • применять на практике основные технологии управления персоналом;	• основными методами проектирования организационных структур; • основными методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации ;

Согласована на портале № 12402

Удовлетворительно (пороговый уровень)	• типологию организационных стратегий; • основные типы организационных структур; • основные технологии управления персоналом в организации;	• проектировать основные типы организационных структур; • применять на практике основные технологии управления персоналом;	• методами проектирования организационных структур периодически обращаясь за помощью к преподавателю; • методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации периодически обращаясь за помощью к преподавателю;

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

– Кто из практиков-классиков управленческой мысли впервые ввел на своих предприятиях 8-часовой рабочий день: а) Ф. Тейлор б) А. Стоун в) Г. Форд г) А. Файоль

– Перечислите примеры объекта управления персоналом: а) персонал б) инспектор по кадрам в) специалист по кадрам г) рекрут д) разнорабочий е) заместитель директора по экономике ж) заместитель директора по кадровой политике з) экономист по труду и) менеджер по персоналу к) кадровый резерв

– Когда и в какое время возникла наука «Управление персоналом»? а) XIX век, США б) XX век, Россия в) XX век, США г) XIX век, Россия

– К какому периоду времени «Управление персоналом» сформировалось в самостоятельную дисциплину? а) 1900 б) 1960 в) 1990 г) 1930

– Какая концепция обучения описана ниже: Такая концепция имеет целью развитие человеческих качеств, заложенных природой или приобретенных им в практической деятельности а) концепция специализированного обучения; б) концепция многопрофильного обучения; в) концепция обучения, ориентированная на личность

– При использовании данного метода оценщику предлагается перечень высказываний об образе сотрудника, соответственно оценщик отмечает соответствие или несоответствие высказываний: а) метод шкалирования; б) метод альтернативного ранжирования; в) метод анкет; г) метод попарного сравнения; д) метод управления по целям

– К какой форме проф.ориентационной работы относится следующий вид работы: начальная профессиональная подготовка школьников, осуществляемая через уроки труда, организацию кружков, специальных уроков по основам различной профессиональной деятельности и т.п. а) профессиональное просвещение; б) профессиональная информация; в) профессиональная консультация; г) профессиональный отбор

3.2 Темы рефератов

– Население как субъект и объект общественного производства. Закономерности взаимосвязанного развития населения и экономики

– Движение населения и его виды: естественное, механическое, социальное. Особенности влияния различных видов движения населения на функционирование рынка труда

– Понятие трудоспособности и трудоспособного возраста. Границы трудоспособного возраста и факторы, влияющие на их законодательное установление

– Определение занятости. Классическая теория занятости

Согласована на портале № 12402

– Кейнсианская теория занятости. Представители неоклассической теории занятости: А. Маршалл, А. Пигу, М. Фридман; основные их взгляды

– Теория К. Маркса о занятости и безработице

– Экономическая активность и неактивность населения. Полная, рациональная и эффективная занятость, особенности их реализации в условиях различных экономических систем

– Теории занятости. Виды и формы занятости. Формальная и неформальная занятость. Теневая занятость. Дополнительная занятость. Наличие дискриминации в сфере занятости и методы борьбы с ней. Неполная (частичная) занятость. Деление рабочего места. Баланс рабочих мест и рабочей силы

– Уровень занятости: методика определения и прогнозирования

– Влияние структурных сдвигов в экономике на изменение качественного состава занятых. Технический прогресс как фактор изменения структуры занятости

– Профессиональная, квалификационная и социальная мобильность работников и их воздействие на трансформацию занятости

– Понятие безработицы. Естественная и вынужденная безработица. Связь безработицы со стадиями экономического цикла. Безработица и инфляция

– Скрытая безработица и дефицит трудовых ресурсов как черты плановой экономики. Застойная и хроническая безработица

– Основные формы вынужденной безработицы: технологическая, структурная, сезонная. Добровольная незанятость и институциональная безработица

– Молодежная безработица - специфика причин и социально-экономических последствий и т. д.

3.3 Темы домашних заданий

– Составление профессиональных резюме

– Составление личного плана развития карьеры

– Анализ объявлений на рынке труда

3.4 Вопросы на собеседование

– Ответить на следующие вопросы по разделу "Теоретические основы управления персоналом": 1. В чем заключается актуальность изучения истории труда и деловой предприимчивости? 2. Назовите группы теорий управления персоналом и видных ученых — представителей этих теорий. 3. Охарактеризуйте постулаты теорий управления персоналом. 4. Как менялись задачи руководителей организаций с развитием теорий управления персоналом ? 5. Назовите основные этапы развития управления персоналом. 6. Дайте характеристику каждого из этапов исторического развития управления персоналом. 7. Какую роль в развитии общества выполняет социальная политика государства? 8. Обозначьте приоритеты и основные задачи социальной политики

– Ответить на следующие вопросы по разделу "Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации": 1. Что такое кадровая политика государства, организации? Виды кадровой политики. 2. Раскройте содержание этапов формирования государственной кадровой политики. 3. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией? 4. Назовите основные принципы стратегического управления. 5. Поясните этапы процесса стратегического управления. 6. По каким параметрам производится анализ внешней и внутренней среды организации? 7. Дайте определение понятия стратегического управления персоналом, его субъекта и объекта

– Ответить на следующие вопросы по разделу "Технологии управления персоналом в организации": 1. Что такое наем на работу? 2. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. 3. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала. 4. Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления. 5. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления. 6. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала. 7. Раскройте содержание процедуры процесса отбора

Согласована на портале № 12402

кандидата на занятие вакантной должности. 8. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу? 9. Что такое подбор и расстановка персонала? Чем отличается отбор персонала от подбора? 10. На каких принципах основывается подбор и расстановка кадров? 11. В чем заключается сущность профильного метода подбора и расстановки кадров?

3.5 Темы докладов

- Управление персоналом в системе менеджмента организации
- Правовое регулирование трудовых отношений
- Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
- Управление организационной культурой: особенности российского менталитета
- Сравнительный анализ одномерных стилей руководства и оценка их эффективности
- Многомерные модели руководства и их особенности
- Анализ практики применения различных методов руководства
- Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом
- Личностные и деловые качества руководителя
- Источники и анализ первичной информации о персонале
- «Американский» и «японский» подход к управлению персоналом. Различия и общие черты
- Рынок труда: понятие, виды, механизм функционирования. Взаимосвязь предприятия с территориальным рынком труда
- Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта
- Понятие и экономическая сущность заработной платы. Формы и системы заработной платы
- Сравнительная характеристика методов деловой оценки и аттестации персонала
- Методы обучения и развития персонала. Современные методы обучения
- Трудовой потенциал: понятие, характеристика, факторы, влияющие на формирование и использование. Система показателей для анализа трудового потенциала
- Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России
- Программы введения в должность
- Планирование карьеры, как метод управления персоналом
- Кадровый аудит и его основные объекты
- Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
- Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях
- Современные нестандартные методы материального стимулирования труда
- Управление поведением персонала в организации
- Управление организационной культурой: особенности российского менталитета
- Особенности управления внутриорганизационными конфликтами
- Деловая беседа как форма устного обмена информацией
- Стратегия и тактика деловых переговоров

3.6 Экзаменационные вопросы

- Теоретические основы управления персоналом. Цели и задачи дисциплины. Субъект, объект управления
- Развитие управления персоналом в рамках классической школы менеджмента
- Развитие управления персоналом в рамках неоклассической школы менеджмента
- Концепция управления персоналом
- Методы управления персоналом
- Особенности управления персоналом в зависимости от стадии развития организации
- Персонал. Определение. Основные признаки. Классификация
- Философия управления персоналом. Особенности и характеристика. Примеры
- Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом

Согласована на портале № 12402

– Нормативно-методические документы системы управления персоналом
– Кадровая политика организации. Классификация
– Этапы по проектированию кадровой политики. Условия разработки кадровой политики
– Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом
– Организационное поведение. Уровни анализа организационного поведения. Основные функции
– Классификация поведения в организации
– Ролевое поведение в организации. Структура ролевого поведения
– Антиролевое и контрпродуктивное поведение в организации
– Надролевое поведение в организации
– Организационная культура. Функции и основные подходы к пониманию организационной культуры
– Структура организационной культуры (модель Э.Шейна, Г.Хофштеда)
– Характеристика организационной культуры
– Поддержание и изменение организационной культуры
– «Описательные» и «доказательные» направления исследований организационной культуры (модель конкурирующих ценностей, модель Г.Хофштеда, модель Д.Дэнисона)
– Кадровое планирование в организации
– Маркетинг персонала. Функции маркетинга персонала
– Прогнозирование потребности в персонале
– Найм, отбор и прием персонала. Этапы и схемы замещения должностей
– Методы отбора персонала. Основные виды собеседования
– Профессиональное резюме. Основные требования к составлению резюме
– Деловая оценка персонала. Процесс и основные этапы деловой оценки
– Социализация, профориентация и трудовая адаптация. Виды и стадии адаптации
– Организация труда персонала. Научная организация труда
– Высвобождение и увольнение персонала
– Обучение и развитие персонала. Принципы обучения взрослых людей
– Аттестация персонала организации. Виды и этапы проведения
– Управление деловой карьерой персонала
– Служебно-профессиональное продвижение. Фазы развития профессионала
– Работа с кадровым резервом. Классификация
– Управление конфликтами в организации. Источники и виды конфликтов. Подходы к диагностике конфликтов. Сетка Томаса-Киллмена
– Ведение деловых переговоров. Этапы, особенности, виды и классификация, подходы и методы ведения переговоров
– Содержательные теории мотивации (теория мотивации А. Маслоу, теория потребностей Мак Клелланда, двухфакторная теория Герцберга, ERG-теория Альдерфера)
– Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий Врума, теория справедливости Адамса, модель Портера Лоулера, теория постановки целей Локка)
– Виды потребностей. Мотивационные типы работников по В.И. Герчикову. Стимулирование

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 фор-мирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

1. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник для вузов / А. П. Егоршин, А. К.

Согласована на портале № 12402

Зайцев. – М.: Инфра-М, 2008. – 318 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник для вузов / М. И. Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра-М, 2008. – 398 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

3. 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. Кучина Е.В. Управление персоналом организации: учебное пособие / Е. В. Кучина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет. - Курган : Издательство Курганского университета, 2012. - 110 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83-84. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

2. Батаршев А.В. Диагностика профессионально важных качеств / А.В. Батаршев. – СПб.: Питер, 2007. – 186 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.)

3. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: учеб.пособие / Т.О. Соломанидина. – Российская экономическая академия им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2007. - 623[1] с. : ил., табл. - (100 лет РЭА им. Г. В. Плеханова). (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

4. Калянов Г. Н. Консалтинг: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе [Текст]: учебник для вузов / Г. Н. Калянов. - 2-е изд., доп. - М. : Горячая линия - Телеком, 2011. - 210 с. : ил. - (Учебное пособие. Специальность для высших учебных заведений). - Библиогр.: с. 203-206. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

5. Медынский В. Г. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник для вузов / В. Г. Медынский. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 295 с. : ил. - (Высшее образование). (наличие в библиотеке ТУСУР - 14 экз.)

6. Чаран Р. Кадровый эскалатор: нанять или воспитать лидера? : пер. с англ. / Р. Чаран, С. Дроттер, Дж. Ноэл. - М.: Стандарты и качество, 2009. – 214 [2] с. : ил. - (Деловое совершенство). (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

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

8. 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. - 2017. 27 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Научно-образовательный портал университета http://edu.tusur.ru/

Согласована на портале № 12402