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 человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Управление проектом**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	24	24	часов
2	Практические занятия	24	24	часов
3	Всего аудиторных занятий	48	48	часов
4	Из них в интерактивной форме	24	24	часов
5	Самостоятельная работа	60	60	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е

Зачет: 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 15679

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «24» 1 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

старший преподаватель каф. менеджмента _____ Гайдук Е. А.

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ Афонасова М. А.

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

Декан ЭФ _____ Богомолова А. В.

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ Афонасова М. А.

Эксперты:

доцент кафедра менеджмента, ТУСУР _____ Рябчикова Т. А.

Согласована на портале № 15679

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

– изучение и освоение основных понятий и категорий управления человеческими ресурсами,

– ознакомление со спецификой организации работы по управлению персоналом на предприятиях,

– освоение методов оценки эффективности функционирования системы управления персоналом предприятия,

– изучение передовых технологий управления человеческими ресурсами, применяемых в отечественной и зарубежной управленческой практике.

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.Б.19) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Культурология, Маркетинг, Маркетинговые исследования, Русский язык и культура речи, Теория менеджмента, Теория организации, Управление ресурсами проекта.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

– 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 и методические основы управления человеческими ресурсами, - основные принципы и методы управления персоналом, - факторы и условия, определяющие эффективность управления персоналом на предприятии;

– **уметь** - выявлять проблемы и анализировать причины их возникновения в области управления персоналом предприятия, - разрабатывать управленческие решения, направленные на реализацию основных функций управления персоналом предприятия, - применять методики оценки человеческих ресурсов предприятия;

– **владеть** - навыками формирования и реализации элементов кадровой политики предприятия; - навыками применения методов диагностики и профилактики профессионального выгорания.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	48	48

Согласована на портале № 15679

Лекции	24	24
Практические занятия	24	24
Из них в интерактивной форме	24	24
Самостоятельная работа (всего)	60	60
Проработка лекционного материала	22	22
Написание рефератов	14	14
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	24	24
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	3.0

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
8 семестр					
1 Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	3	0	9	12	ПК-1, ПК-2
2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации	3	0	6	9	ПК-1, ПК-2
3 Концепция системного управления человеческими ресурсами	3	0	7	10	ПК-1, ПК-2
4 Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов	3	5	8	16	ПК-1, ПК-2
5 Подбор и адаптация персонала	3	5	7	15	ПК-1, ПК-2
6 Оценка и развитие персонала	3	5	8	16	ПК-1, ПК-2
7 Мотивация персонала предприятия	3	5	8	16	ПК-1, ПК-2
8 Этика управления человеческими ресурсами	3	4	7	14	ПК-1, ПК-2
Итого за семестр	24	24	60	108	
Итого	24	24	60	108	

Согласована на портале № 15679

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

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

Таблица 5.2 - Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины по лекциям	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	Стратегическая роль управления человеческими ресурсами. УЧР в России.Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком (персоналом).	3	ПК-1, ПК-2
	Итого	3	
2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации	Понятие, структура и цели государственной кадровой политики.Механизмы реализации государственной кадровой политики.Понятие и цели кадровой политики организации. Виды кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику.	3	ПК-1, ПК-2
	Итого	3	
3 Концепция системного управления человеческими ресурсами	Принципы концепции системного управления человеческими ресурсами. Подсистемы управления формированием, использованием и развитием человеческих ресурсов. Модели управления человеческими ресурсами. Элементы системы УЧР. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом (соотношение понятий).	3	ПК-1, ПК-2
	Итого	3	
4 Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов	Сущность и структура кадрового потенциала. Этапы планирования трудовых ресурсов организации Подготовка к подбору кадров. Описание рабочего места и должностная инструкция. Оценка имеющихся человеческих ресурсов.	3	ПК-1, ПК-2
	Итого	3	
5 Подбор и адаптация персонала	Набор и отбор персонала. Методы отбора. Собеседование: принципы, виды, методы. Личностные и	3	ПК-1, ПК-2

Согласована на портале № 15679

	профессиональные качества претендентов. Организация процесса найма персонала. Адаптация персонала: цели, стадии и проблемы. Методы адаптации персонала.		
	Итого	3	
6 Оценка и развитие персонала	Оценка персонала: понятие, цели, принципы, требования. Элементы оценки персонала. Виды и способы оценки. Формирование кадрового резерва. Работа с резервом кадров. Развитие персонала: цели и механизмы. Планирование карьеры персонала. Виды карьеры, мероприятия планирования карьеры. Организация движения персонала.	3	ПК-1, ПК-2
	Итого	3	
7 Мотивация персонала предприятия	Основные понятия: мотив, стимул, потребности, вознаграждение. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии. Оплата труда. Основные инструменты нематериальной мотивации. Профилактика профессионального выгорания.	3	ПК-1, ПК-2
	Итого	3	
8 Этика управления человеческими ресурсами	Этика трудовых отношений. Аморальность работодателя в управлении человеческими ресурсами. Виды корпоративной морали. Корпоративные кодексы. Моббинг в организации. Конфликты в организации. Профессиональная деформация.	3	ПК-1, ПК-2
	Итого	3	
Итого за семестр		24	

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
Предшествующие дисциплины								
1 Культурология	+				+	+	+	+
2 Маркетинг		+	+	+	+			

Согласована на портале № 15679

3 Маркетинговые исследования						+	+	+
4 Русский язык и культура речи	+						+	+
5 Теория менеджмента		+	+	+	+	+	+	
6 Теория организации		+	+	+		+		
7 Управление ресурсами проекта		+	+	+	+	+		

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ПК-1	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Реферат
ПК-2	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Реферат

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	Интерактивные лекции	Всего
8 семестр			
Мозговой штурм	5	3	8
Решение ситуационных задач	5	4	9
Выступление студента в роли обучающего	2	5	7
Итого за семестр:	12	12	24
Итого	12	12	24

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Согласована на портале № 15679

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
4 Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов	Анализ кадрового потенциала и планирование человеческих ресурсов	5	ПК-1, ПК-2
	Итого	5	
5 Подбор и адаптация персонала	Подбор и адаптация персонала	5	ПК-1, ПК-2
	Итого	5	
6 Оценка и развитие персонала	Оценка и развитие персонала	5	ПК-1, ПК-2
	Итого	5	
7 Мотивация персонала предприятия	Мотивация персонала предприятия	5	ПК-1, ПК-2
	Итого	5	
8 Этика управления человеческими ресурсами	Этика управления человеческими ресурсами	4	ПК-1, ПК-2
	Итого	4	
Итого за семестр		24	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
8 семестр				
1 Введение в курс «Управление человеческими ресурсами»	Написание рефератов	6	ПК-1, ПК-2	Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Реферат
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	9		
2 Государственная кадровая политика и кадровая политика организации	Написание рефератов	4	ПК-1, ПК-2	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
3 Концепция системного управления человеческими ресурсами	Написание рефератов	4	ПК-1, ПК-2	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	7		
4 Анализ кадрового	Подготовка к	5	ПК-1,	Выступление (доклад) на

Согласована на портале № 15679

потенциала и планирование человеческих ресурсов	практическим занятиям, семинарам		ПК-2	занятии, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	8		
5 Подбор и адаптация персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	5	ПК-1, ПК-2	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	7		
6 Оценка и развитие персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	5	ПК-1, ПК-2	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	8		
7 Мотивация персонала предприятия	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	5	ПК-1, ПК-2	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	8		
8 Этика управления человеческими ресурсами	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-1, ПК-2	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	3		
	Итого	7		
Итого за семестр		60		
Итого		60		

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 начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
8 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	13		13	26
Зачет	15		15	30

Согласована на портале № 15679

Опрос на занятиях	7		7	14
Реферат	15		15	30
Итого максимум за период	50		50	100
Нарастающим итогом	50	50	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

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: 18.02.2017.

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: 18.02.2017.

2. 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: 18.02.2017.

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 080200.62 – Менеджмент / Красина Ф. А. - 2015. 24 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4938, дата

Согласована на портале № 15679

обращения: 18.02.2017.

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. 1. http://chelpro.ru/get-professional/primer-kodeksa
2. 2. http://www.akdi.ru/pravo/news/proekt_kpgs.htm
3. 3. http://www.geshtaltpsy.ru/interesno1.php
4. 4. http://www.hr-portal.ru/node/36201;
5. 5. http://www.biznesprocess.ru/2009/08/metod-nominalnyx-grupp/
6. 6. http://www.iteam.ru/publications/corporation/section_94/

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, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 5 этаж, ауд. 503. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная ; Компьютеры

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 Ce1егоп 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

Согласована на портале № 15679

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:

Согласована на портале № 15679

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 № 15679

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 человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Управление проектом**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **8**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:

- старший преподаватель каф. менеджмента Гайдук Е. А.

Зачет: 8 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 15679

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 и методические основы управления человеческими ресурсами, - основные принципы и методы управления персоналом, - факторы и условия, определяющие эффективность управления персоналом на предприятии; ; Должен уметь - выявлять проблемы и анализировать причины их возникновения в области управления персоналом предприятия, - разрабатывать управленческие решения, направленные на реализацию основных функций управления персоналом предприятия, - применять методики оценки человеческих ресурсов предприятия; ; Должен владеть - навыками формирования и реализации элементов кадровой политики предприятия; - навыками применения методов диагностики и профилактики профессионального выгорания. ;
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	

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

Согласована на портале № 15679

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 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	- виды и основы коммуникаций - современные технологии управления персоналом - различные способы разрешения конфликтных ситуаций	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- навыками разрешение конфликтных ситуаций - навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;	• Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;	• Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;

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 виды и основы коммуникаций; • в совершенстве современные технологии управления	• в совершенстве уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на	• свободно владеет навыками разрешение конфликтных ситуаций; • свободно владеет навыками проектирования

Согласована на портале № 15679

	персоналом ; • в совершенстве различные способы разрешения конфликтных ситуаций;	основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
Хорошо (базовый уровень)	• виды и основы коммуникаций; • современные технологии управления персоналом ; • различные способы разрешения конфликтных ситуаций;	• уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;	• владеет навыками разрешение конфликтных ситуаций; • владеет навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• виды и основы коммуникаций; • иметь представление о технологиях управления персоналом; • иметь представление о способах разрешения конфликтных ситуаций;	• Умеет работать со справочной литературой; • Умеет представлять результаты своей работы;	• Владеет терминологией предметной области знания ; • Способен корректно провести анализ проделанной работы;

2.2 Компетенция ПК-1

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

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	- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;	- решать стратегические и оперативные управленческие задачи; - организовывать групповую работу - проводить аудит человеческих ресурсов; - осуществлять диагностику	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти

Согласована на портале № 15679

		организационной культуры	
Виды занятий	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;	• Опрос на занятиях; • Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;	• Выступление (доклад) на занятии; • Реферат; • Зачет;

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)	• в совершенстве процессы групповой динамики и принципы формирования команды;;	• - решать стратегические и оперативные управленческие задачи; ; • - организовывать групповую работу ; • - проводить аудит человеческих ресурсов; ; • - осуществлять диагностику организационной культуры; • - самостоятельно и творчески использовует теоретические знания в процессе последующей профессиональной деятельности;	• свободно владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти;
Хорошо (базовый уровень)	• процессы групповой динамики и принципы формирования команды;;	• - решать стратегические и оперативные управленческие задачи; ; • - организовывать групповую работу ; • - проводить аудит человеческих ресурсов; ;	• навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти;

Согласована на портале № 15679

		• - осуществлять диагностику организационной культуры; • - аргументировано доказывает положения предметной области знания;	
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• имеет представление о процессах групповой динамики и принципах формирования команды;;	• - умеет работать со справочной литературой ; • - умеет представлять результаты своей работы;	• - владеет терминологией предметной области знания; • - способен корректно провести анализ проделанной работы;

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 Темы рефератов

– 1. Особенности управления персоналом и управления человеческими ресурсами. 2. Цели управления человеческими ресурсами. 3. Типовые компоненты кадровой политики. 4. Роль и место подразделения по управлению человеческими ресурсами в организации. 5. Взаимодействие линейного руководителя с подразделением по управлению человеческими ресурсами при реализации кадровой политики. 6. Система оплаты труда в системе управления персоналом. 7. Система оценки результатов деятельности. 8. Значение мотивации трудовой деятельности персонала Компании при найме и стимулировании работников (на примере подразделения). 9. Виды эффективного стимулирования в подразделениях с инструментальной мотивацией работников основных (ключевых) профессий и должностей (на примере Вашей Компании). 10. Виды эффективного стимулирования в подразделениях с профессиональной мотивацией работников основных (ключевых) профессий и должностей (на примере Вашей Компании). 11. Эффективное стимулирование ТОП – менеджеров и предпринимателей в современных условиях, с учетом особенностей региона и специфики бизнеса. 12. Виды материального стимулирования (премирования) – как формы эффективного воздействия на работников мотивированных на конечный результат Компании, через экономические интересы подразделения (на примере условного подразделения).

3.2 Зачёт

– 1.Охарактеризуйте место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием. 2.Объясните понятие «деятельность по управлению человеческими ресурсами». 3.Раскройте сущность управления человеческими ресурсами в историческом ас-пекте. 4.Что такое концепция управления человеческими ресурсами и как она связана с концепцией управления в целом? 5.В чем заключалась специфика управления человеческими ресурсами в России? 6.Что такое система управления человеческими ресурсами? Каковы ее цели и со- ставные части? 7.Чем отличается в настоящее время состав функций кадровых служб в отечест- венных и зарубежных организациях? 8.Назовите состав подсистем системы управления человеческими ресурсами и их основные функции. 9.Какие принципы необходимо учитывать при формировании и при развитии сис- темы управления человеческими ресурсами и почему? 10. Какие методы применяются при обследовании и анализе системы управления человеческими ресурсами? 11. Раскройте сущность методов формирования, обоснования и внедрения систе- мы управления человеческими ресурсами. 12. Приведите классификацию методов управления человеческими ресурсами и раскройте их сущность. 13. Каким образом механизмы совладения

Согласована на портале № 15679

производством и участия в прибылях влияют на принципы управления человеческими ресурсами организации? 14. Охарактеризуйте основные черты американского стиля управления человеческими ресурсами в современных компаниях. 15. Выявите наиболее значимые особенности управления человеческими ресур- сами в японских компаниях. 16. Объясните сущность понятия «кадровая политика». 17. Охарактеризуйте пассивную, реактивную, превентивную и активную кадро- вые политики. Какие подтипы активной кадровой политики существуют? 18. В чем основное отличие закрытой и открытой кадровой политики? Опишите условия эффективности данных типов кадровых политик. 19. Раскройте сущность основных этапов проектирования кадровой политики. 20. В чем заключается сущность формирования концепции кадровой политики? Раскройте сущность данной концепции. 21. Определите основные пути совершенствования проведения кадровой полити- ки в организации. 22. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления челове- ческими ресурсами? 23. Какую структуру имеет типовой оперативный план работы с человеческими ресурсами? 24. Какая информация необходима для осуществления кадрового планирования? 14 25. В чем заключается сущность планирования использования кадров? 26. Раскройте сущность планирования деловой карьеры и служебно- профессионального продвижения кадров. 27. Что такое найм на работу? 28. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. 29. В чем заключается беседа с поступающими при приеме на работу? 30. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персона- ла. 31. В чем состоят особенности конкурсного набора персонала? 32. В чем сущность и каков механизм формирования модели рабочих мест? 33. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления. 34. Дайте характеристику методам оценки и обора персонала. 35. Какие рекомендации следует учитывать при проведении беседы с кандидатом на занятие вакантной должности? 36. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на ра- боту? 37. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие ва- кантной должности. 38. Назовите основные принципы оплаты труда персонала. 39. Каковы основные элементы тарифной системы? 40. Выявите преимущества и проанализируйте недостатки различных форм и систем оплаты труда. 41. В каких случаях сдельная оплата труда более рациональна по сравнению с повременной? 42. В чем принципиальная разница между премией и вознаграждением? 43. Каковы наиболее общие закономерности осуществления неденежных выплат работнику? 44. Назовите негативные тенденции в оплате труда работников России в 90–х гг. 45. Какую роль в мотивации играет вознаграждение? Назовите формы вознагра- ждения. 46. В чем отличие теории А. Маслоу от теорий его последователей? 47. В чем особенности процессуальной теории мотивации? 48. Что такое качество трудовой жизни? 49. Назовите группы показателей, влияющих на качество трудовой жизни. 50. Дайте определение сущности и назовите виды деловой карьеры. 51. Раскройте сущность основных стадий и этапов планирования деловой карье- ры. 52. Какие методы планирования деловой карьеры существуют? В чем их пре- имущества и недостатки. 53. Обоснуйте эффективность предложенной карьеры руководителя предприятия. 54. Насколько планирование карьеры работников совместимо с функционирова- нием организации в быстроменяющемся окружении? 55. какие проблемы возникают при разработке и реализации механизмов плани- 15 рования и управления карьерой на современных предприятиях? 56. Какие качества необходимо развивать в себе, чтобы успешно продвигаться по служебной лестнице? Насколько применим зарубежный опыт исследований в российских условиях? 57. Объясните роль процесса оценки персонала в управлении человеческими ре- сурсами. 58. В чем заключаются основные задачи процедуры оценки работника? 59. Какими преимуществами обладают методы управления по целям в процессе оценки работника? 60. Кто и как, по Вашему мнению, должен отбирать критерии и методы оценки работников? 61. В чем заключается особенность нетрадиционных подходов к оценке персона- ла? 62. Охарактеризуйте три основных подхода к оценки эффективности работы пер- сонала. 63. Какие критерии конечных результатов деятельности предприятия использу- ются? Охарактеризуйте их. 64. В чем заключается сущность балльной методики оценки? 65. В чем сущность метода КОУТ? 66. Каков ваш стиль разрешения конфликтных ситуаций? 67. Назовите формы преодолевающего поведения. 68. Кто является конфликтной личностью? 69. Назовите пути и средства предупреждения и разрешения

Согласована на портале № 15679

конфликтов.

3.3 Темы опросов на занятиях

– Стратегическая роль управления человеческими ресурсами. УЧР в России. Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком (персоналом).

– Понятие, структура и цели государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики. Понятие и цели кадровой политики организации. Виды кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику.

– Принципы концепции системного управления человеческими ресурсами. Подсистемы управления формированием, использованием и развитием человеческих ресурсов. Модели управления человеческими ресурсами. Элементы системы УЧР. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом (соотношение понятий).

– Сущность и структура кадрового потенциала. Этапы планирования трудовых ресурсов организации Подготовка к подбору кадров. Описание рабочего места и должностная инструкция. Оценка имеющихся человеческих ресурсов.

– Набор и отбор персонала. Методы отбора. Собеседование: принципы, виды, методы. Личностные и профессиональные качества претендентов. Организация процесса найма персонала. Адаптация персонала: цели, стадии и проблемы. Методы адаптации персонала.

– Оценка персонала: понятие, цели, принципы, требования. Элементы оценки персонала. Виды и способы оценки. Формирование кадрового резерва. Работа с резервом кадров. Развитие персонала: цели и механизмы. Планирование карьеры персонала. Виды карьеры, мероприятия планирования карьеры. Организация движения персонала.

– Основные понятия: мотив, стимул, потребности, вознаграждение. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии. Оплата труда. Основные инструменты нематериальной мотивации. Профилактика профессионального выгорания.

– Этика трудовых отношений. Аморальность работодателя в управлении человеческими ресурсами. Виды корпоративной морали. Корпоративные кодексы. Моббинг в организации. Конфликты в организации. Профессиональная деформация.

3.4 Темы докладов

– 1. Адаптация молодых специалистов. 2. Балльная оценка эффективности работы персонала. 3. Вопросы профориентации и адаптации за рубежом. 4. Вопросы развития систем (мероприятий) социальной размещенности работников предприятия в условиях его переориентации (реконструкции). 5. Значение профессионального отбора и производственного обучения в условиях перехода к рыночным отношениям. 6. Источники, организация найма и приема персонала. 7. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления рыночных отношений. 8. Кадры фирмы - анализ потенциала. 9. Коммуникация в современной организации. 10. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организации. 11. Место и роль планирования карьеры в практике управления человеческими ресурсами. 12. Методика проведения интервью при приеме персонала. 13. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры. 14. Методы оценки персонала в современных организациях. 15. Методы управления человеческими ресурсами предприятия. 16. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах нужных профессий и специальностей. 17. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников. 18. Организационная культура как объект управленческой деятельности. 19. Организация приема, отбора и увольнения работников. 20. Основные типы мотивации работников в условиях становления 21. Особенности регламентации управления в России. 22. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии. 23. Осуществите сопоставление различных подходов к мотивации в практике принятия управленческих решений и определите принципы воздействия на трудовое поведение. 24. Отличительные особенности планирования персонала в многонациональных компаниях. 25. Сущность и критерии отбора персонала. Процесс отбора. Примеры тестов при отборе работников. 26. Сущность и содержание оперативного плана работы с человеческими ресурсами. 27. Сущность метода управления по целям и его

Согласована на портале № 15679

использование в оценке персонала. 28. Технология отбора претендентов на вакантную должность. 29. Управление движением кадров на предприятии. 30. Управление человеческими ресурсами и управление человеческими ресурсами: сущность и различия. 31. Управление человеческими ресурсами кризисного предприятия. 32. Управление человеческими ресурсами развивающейся организации. 33. Формирование кадрового резерва. 34. Формирование управленческих команд. 35. Формы оплаты и стимулирования труда в России и за рубежом. 36. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации. 37. Эволюции функции управления человеческими ресурсами. 38. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу

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. 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.
2. 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.

4.3. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 080200.62 – Менеджмент / Красина Ф. А. - 2015. 24 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/4938, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. 1. http://chelpro.ru/get-professional/primer-kodeksa
2. 2. http://www.akdi.ru/pravo/news/proekt_kpgs.htm
3. 3. http://www.geshtaltpsy.ru/interesno1.php
4. 4. http://www.hr-portal.ru/node/36201;
5. 5. http://www.biznesprocess.ru/2009/08/metod-nominalnyx-grupp/
6. 6. http://www.iteam.ru/publications/corporation/section_94/

Согласована на портале № 15679