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
«18» _____11_____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **43.03.01 Сервис**
Направленность (профиль): **Информационный сервис**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	18	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	36	часов
4	Из них в интерактивной форме	12	12	часов
5	Самостоятельная работа	72	72	часов
6	Всего (без экзамена)	108	108	часов
7	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
8	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е

Экзамен: 7 семестр

Томск 2016

Проверено в генераторе
Согласована на портале № 21573

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 33 от «19» 10 2016 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 43.03.01 Сервис, утвержденного 2015-10-20 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «19» 10 20/6 года, протокол № 33.

Разработчики:

Ст. преподаватель каф. ТУ _____ Лебедева А. Э.

Заведующий обеспечивающей каф. ТУ _____ Газизов Т. Р.

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

Декан РТФ _____ Попова К. Ю.

Заведующий выпускающей каф. ТУ _____ Газизов Т. Р.

Эксперты:

Доцент каф. ТОР _____ Богомолов С. И.

Доцент каф. ТУ _____ Булдаков А. Н.

Согласована на портале № 21573

1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Управление персоналом» является изучение студентами теоретических основ в области кадровой работы предприятия, особенностей формирования рынка труда, кадровой стратегии и политики предприятия, развития персонала, управления трудовой мотивацией, позволяет выработать навыки при решении проблем, связанных с управлением персоналом в условиях рынка.

Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» (Б1.В.ОД.19) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Консалтинговая деятельность, Менеджмент в сервисе, Сервисная деятельность, Теория управления.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ПК-1 готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса;

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** - работу в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - организацию контактной зоны предприятия сервиса; - теоретические основы управления человеческими ресурсами; - основы организации служб управления персоналом и их деятельность; - сущность кадрового прогнозирования и планирования; - современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения;
- **уметь** - работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - организовывать контактную зону предприятия сервиса; - планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации; - разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала; - проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;
- **владеть** - способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - методами организации контактной зоны предприятия сервиса; - практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; - навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; - методами оценки эффективности системы управления персоналом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр

Согласована на портале № 21573

Аудиторные занятия (всего)	36	36
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
Из них в интерактивной форме	12	12
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Подготовка к контрольным работам	12	12
Выполнение домашних заданий	6	6
Проработка лекционного материала	14	14
Написание рефератов	12	12
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	28	28
Всего (без экзамена)	108	108
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	4.0

5. Содержание дисциплины

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
7 семестр					
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	1	1	2	4	ОК-4, ПК-1
2 Принципы управления персоналом	1	1	3	5	ОК-4, ПК-1
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	1	1	3	5	ОК-4, ПК-1
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	2	4	8	ОК-4, ПК-1
5 Анализ кадрового потенциала	1	1	11	13	ОК-4, ПК-1
6 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2	2	9	13	ОК-4, ПК-1
7 Подбор персонала и профориентация	2	2	10	14	ОК-4, ПК-1
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	2	3	7	ОК-4, ПК-1

Согласована на портале № 21573

9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	2	2	9	13	ОК-4, ПК-1
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	1	1	1	3	ОК-4, ПК-1
11 Конфликты в коллективе	2	2	10	14	ОК-4, ПК-1
12 Оценка эффективности управления персоналом	1	1	7	9	ОК-4, ПК-1
Итого за семестр	18	18	72	108	
Итого	18	18	72	108	

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
7 семестр			
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Основные понятия управления персоналом, теории управления. Характеристика организации как системы и персонала как объекта управления. Роль менеджмента в системе организации. Место управления персоналом в системе управления предприятием. Сущность, задачи и закономерности управления персоналом.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	
2 Принципы управления персоналом	Понятия и содержание основных принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом в организации. Основные принципы деятельности менеджера. Формы лидерства как реализации инструментов управления персоналом.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Разделение труда в организации. Типовые варианты организационных структур. Координация деятельности в рамках организации. Уровни развития кадровой службы. Организация структур службы управления персоналом.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Факторы проектирования организаций: технология работ и тип совместной деятельности;	2	ОК-4, ПК-1

Согласована на портале № 21573

	особенности персонала и корпоративной культуры; прототипы и аналоги организационных структур. Этапы проектирования организации. Расчет потребности в персонале. Информаци-онное и техническое обеспечение си-стемы управления персоналом. Право-вое обеспечение системы управления персоналом.		
	Итого	2	
5 Анализ кадрового потенциала	Качественный состав персонала. Трудовой потенциал. Основные качественные характеристики. Принципы оценки кадрового потенциала предприятия. Методика анализа КП.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	
6 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Перемещения персонала. Система подбора, расстановки и перемещения персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом. Типы кадрового резерва. Планирование деловой карьеры.	2	ОК-4, ПК-1
	Итого	2	
7 Подбор персонала и профориентация	Технология набора персонала. Методы набора персонала. Способы отбора кандидатов. Факторы, определяющие отбор кадров. Процесс принятия решения при отборе.	2	ОК-4, ПК-1
	Итого	2	
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Технологии обучения персонала. Методы обучения.	2	ОК-4, ПК-1
	Итого	2	
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Природа механизма мотивации деятельности человека. Содержательные теории мотивации. Мотивационные теории «поля». Процессуальные теории мотивации. Определение уровня оплаты труда.	2	ОК-4, ПК-1
	Итого	2	
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Этапы процесса адаптации персонала. Технология социальной адаптации сотрудников предприятия к коллективу.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	
11 Конфликты в коллективе	Понятие конфликта и его роль в менеджменте. Причины возникновения и	2	ОК-4, ПК-1

Согласована на портале № 21573

	последствия конфликта. Диагностирование и основные стратегии обращения с конфликтами.		
	Итого	2	
12 Оценка эффективности управления персоналом	Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом на основе конкурентоспособности. Оценка объема выполняемой коллективом работы.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	
Итого за семестр		18	

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

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

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предшествующие дисциплины												
1 Консалтинговая деятельность				+			+	+				
2 Менеджмент в сервисе	+			+								
3 Сервисная деятельность							+		+		+	
4 Теория управления					+							+

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	

Согласована на портале № 21573

ОК-4	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Экзамен, Конспект самоподготовки, Собеседование, Опрос на занятиях, Реферат
ПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Экзамен, Конспект самоподготовки, Собеседование, Опрос на занятиях, 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
7 семестр			
Решение ситуационных задач	4	2	6
Исследовательский метод	4	2	6
Итого за семестр:	8	4	12
Итого	8	4	12

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Характеристика организации как системы и персонала как объекта управления. Роль менеджмента в системе организации. Сущность, задачи и закономерности управления персоналом.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	
2 Принципы управления персоналом	Принципы построения системы управления персоналом в организации. Принципы деятельности менеджера. Формы лидерства. Стиль руководства.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Разделение труда в организации. Типовые варианты организационных структур. Координация деятельности в рамках организации.	1	ОК-4, ПК-1

Согласована на портале № 21573

	Итого	1	
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Этапы проектирования организации. Расчет потребности в персонале. Информационное и техническое, правовое обеспечение системы управления персоналом.	2	ОК-4, ПК-1
	Итого	2	
5 Анализ кадрового потенциала	Качественный состав персонала. Трудовой потенциал. Качественные характеристики. Оценка кадрового потенциала. Методика анализа КП.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	
6 Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Система подбора, расстановки и перемещения персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры.	2	ОК-4, ПК-1
	Итого	2	
7 Подбор персонала и профориентация	Технология набора персонала. Методы набора персонала. Способы отбора кандидатов. Процесс принятия решения при отборе.	2	ОК-4, ПК-1
	Итого	2	
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Технологии обучения персонала. Методы обучения.	2	ОК-4, ПК-1
	Итого	2	
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Механизм мотивации деятельности человека. Процессуальные теории мотивации. Определение уровня оплаты труда.	2	ОК-4, ПК-1
	Итого	2	
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Процесс адаптации персонала. Технология социальной адаптации.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	
11 Конфликты в коллективе	Конфликт. Причины возникновения и последствия конфликта. Диагностирование и основные стратегии в конфликте.	2	ОК-4, ПК-1
	Итого	2	
12 Оценка эффективности управления персоналом	Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом.	1	ОК-4, ПК-1
	Итого	1	

Согласована на портале № 21573

Итого за семестр		18	

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
7 семестр				
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ОК-4, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
2 Принципы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Реферат, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
5 Анализ кадрового потенциала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	3	ОК-4, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Собеседование, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	11		
6 Перемещения, работа с кадровым резервом,	Подготовка к практическим занятиям, семина-	2	ОК-4, ПК-1	Домашнее задание, Конспект самоподготов-

Согласована на портале № 21573

планирование деловой карьеры	рам			ки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Реферат, Собеседование, Экзамен
	Написание рефератов	6		
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	9		
7 Подбор персонала и профориентация	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Реферат, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	10		
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Собеседование, Экзамен
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Реферат, Экзамен
	Написание рефератов	6		
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	9		
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ОК-4, ПК-1	Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Экзамен
	Проработка лекционного материала	0		
	Итого	1		
11 Конфликты в коллективе	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Собеседование, Экзамен
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6		
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	10		
12 Оценка эффективности управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ОК-4, ПК-1	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Экзамен
	Проработка лекционного	0		

Согласована на портале № 21573

	материала			
	Выполнение домашних заданий	6		
	Итого	7		
Итого за семестр		72		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		108		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

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
7 семестр				
Домашнее задание	5		5	10
Конспект самоподготовки	5	5	5	15
Контрольная работа	5		5	10
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Реферат		5	5	10
Собеседование		5	5	10
Итого максимум за период	20	20	30	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	20	40	70	100

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

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	Оценка (ECTS)

Согласована на портале № 21573

	экзамен	
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

Основная литература

1. Базаров, Тахир Юсупович. Управление персоналом [Текст] : учебник / Т. Ю. Базаров. - 13-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2015. - 320 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 3 экз.)

2. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – М.: Проспект, 2012. – 613 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

Дополнительная литература

1. Оксинойд, Константин Элиасович. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации [Текст] : учебно-практическое пособие / К. Э. Оксинойд, Е. В. Розина ; ред. А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2012. - 64 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

2. Кучина, Елена Вячеславовна. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие / Е. В. Кучина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет. - Курган : Издательство Курганского университета, 2012. - 110 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

3. Красина Ф.А. Управление персоналом: учебное пособие для вузов. - Томск: ТУСУР, 2007. - 173[1] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 97 экз.)

4. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления: Учебник для вузов. - 3-е изд., измен. и доп. - М. : НОРМА, 2007. - 527[1] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.)

12.3 Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Афонасова М. А., Емельянова Е. А. - 2012. 20 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/2398, дата обращения: 08.06.2017.

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.

Согласована на портале № 21573

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

1. Не предусмотрено

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

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.

Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью.

Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Вершинина, 47, 2 этаж, ауд. 222. Состав оборудования: учебная мебель; компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 8 шт.; компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

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

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

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

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	Тесты, письменные самостоятельные	Преимущественно письменная

Согласована на портале № 21573

слуха	работы, вопросы к зачету, контрольные работы	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

Методические рекомендации по оценочным средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

Согласована на портале № 21573

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
«18» ____11_____ 2016 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Управление персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **43.03.01 Сервис**
Направленность (профиль): **Информационный сервис**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **4**
Семестр: **7**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:

- Ст. преподаватель каф. ТУ Лебедева А. Э.

Экзамен: 7 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 21573

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-1	готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса	Должен знать - работу в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - организацию контактной зоны предприятия сервиса; - теоретические основы управления человеческими ресурсами; - основы организации служб управления персоналом и их деятельность; - сущность кадрового прогнозирования и планирования; - современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения; ; Должен уметь - работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - организовывать контактную зону предприятия сервиса; - планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации; - разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала; - проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала; ; Должен владеть - способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - методами организации контактной зоны предприятия сервиса; - практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; - навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; - методами оценки эффективности системы управления персоналом. ;
ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

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	Обладает фактическими	Обладает диапазоном	Контролирует работу,

Согласована на портале № 21573

уровень)	и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости	практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем	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
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Обладает базовыми общими знаниями	Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач	Работает при прямом наблюдении

2 Реализация компетенций

Компетенция ПК-1

ПК-1: готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса.

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	- организацию контактной зоны предприятия сервиса; -теоретические основы управления человеческими ресурсами; - основы организации служб управления персоналом и их деятельность; - сущность кадрового прогнозирования и планирования; - современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения;	- организовать контактную зону предприятия сервиса; - планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации; - разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала; - проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;	- навыками организации контактной зоны предприятия сервиса; - практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; - навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; - методами оценки эффективности системы управления персоналом.
Виды занятий	• 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	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Конспект самоподготовки; • Собеседование;	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Конспект самоподготовки; • Собеседование;	• Домашнее задание; • Реферат; • Экзамен;

Согласована на портале № 21573

	• Опрос на занятиях; • Реферат; • Экзамен;	• Опрос на занятиях; • 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)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах методов организации контактной зоны предприятия сервиса; теоретических основ управления человеческими ресурсами; основ организации служб управления персоналом и их деятельность; сущности кадрового прогнозирования и планирования; современных методов оценки персонала и рациональную сферу их применения; ;	• Обладает диапа¬зоном практических методов организации контактной зоны предприятия сервиса; основ управления человеческими ресурсами; основ организации служб управления персоналом и их деятельность; кадровым прогнозирования и планирования; современных методов оценки персонала и рациональную сферу их применения; ;	• Свободно владеет методами организации контактной зоны предприятия сервиса; теоретическими основами управления человеческими ресурсами; основами организации служб управления персоналом и их деятельность; кадрового прогнозирования и планирования; современными методами оценки персонала и рациональную сферу их применения; ;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах организации контактной зоны предприятия сервиса; теоретические основы управления человеческими ресурсами; основы организации служб управления персоналом и их деятельность; сущность кадрового прогнозирования и планирования; современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения; ;	• Обладает диапазоном практических умений, требуемых для организации контактной зоны предприятия сервиса; основ управления человеческими ресурсами; основ организации служб управления персоналом и их деятельность; кадрового прогнозирования и планирования; оценки персонала и рациональную сферу их применения; ;	• Владеет методами организации контактной зоны предприятия сервиса; основами управления человеческими ресурсами; основами организации служб управления персоналом и их деятельность; кадровым прогнозированием и планированием; методами оценки персонала и рациональную сферу их применения; ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми знаниями организации контактной зоны предприятия сервиса; теоретических основ управления человеческими ресурсами; основ организации служб управления персоналом и их	• Обладает основными умениями организации контактной зоны предприятия сервиса; основами управления человеческими ресурсами; основами организации служб управления персоналом и их деятель-	• Работает при прямом наблюдении над задачами организации контактной зоны предприятия сервиса; основами управления человеческими ресурсами; основами организации служб управления пер-

Согласована на портале № 21573

	деятельность; сущности кадрового прогнозирования и планирования; современных методов оценки персонала и рациональную сферу их применения; ;	ность; кадровым прогнозированием и планированием; современными методами оценки персонала и рациональную сферу их применения; ;	соналом и их деятельность; кадровым прогнозированием и планированием; оценкой персонала ;

Компетенция ОК-4

ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

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	- работу в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - теоретические основы управления человеческими ресурсами; - основы организации служб управления персоналом и их деятельность; - сущность кадрового прогнозирования и планирования; - современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения;	- работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации; - разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала; -проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;	- навыками работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; предприятия сервиса; - практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; - навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; - методами оценки эффективности системы управления персоналом.
Виды занятий	• 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	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Конспект самоподготовки; • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Реферат; • Экзамен;	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Конспект самоподготовки; • Собеседование; • Опрос на занятиях; • Реферат; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Реферат; • Экзамен;

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в та-

Согласована на портале № 21573

блице 6.

Таблица 6 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; - диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; - методов оценки эффективности системы управления персоналом. ;	• Обладает диапа¬зоном практических умений работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; -оценки эффективности системы управления персоналом. ;	• Владеет навыками работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; -практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; -навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; -методами оценки эффективности системы управления персоналом. ;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает процессы организации работы в команде, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; - диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; - методы оценки эффективности системы управления персоналом. ;	• Обладает практическими умениями работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; -разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; -оценки эффективности системы управления персоналом. ;	• Владеет процессами работы в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; -разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; -оценки эффективности системы управления персоналом. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми знаниями работы в команде, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; оценки эффектив-	• Обладает умениями работы в команде, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; оценки эффектив-	• Работает при прямом наблюдении в команде, толерантно воспринимает социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; над разработкой предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; оценки эффектив-

Согласована на портале № 21573

	ности системы управления персоналом. ;	ности системы управления персоналом. ;	ности системы управления персоналом. ;

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.

Вопросы на самоподготовку

- 1. Основные понятия управления персоналом, теории управления.
- 2. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.

Темы рефератов

- Разделение труда в организации.
- Типовые варианты организационных структур.
- Уровни развития кадровой службы.
- Организация структур службы управления персоналом.
- Особенности персонала и корпоративной культуры.
- Этапы проектирования организации.
- Расчет потребности в персонале.
- Информационное и техническое обеспечение системы управления персонала.
- Технология набора персонала.

Темы домашних заданий

- Характеристика организации как системы и персонала как объекта управления.
- Принципы построения системы управления персоналом в организации.

Вопросы на собеседование

- Система подбора, расстановки и перемещения персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом. Типы кадрового резерва. Планирование деловой карьеры.
- Технология набора персонала. Методы набора персонала. Способы отбора кандидатов. Факторы, определяющие отбор кадров. Процесс принятия решения при отборе.
- Природа механизма мотивации деятельности человека. Процессуальные теории мотивации. Определение уровня оплаты труда.
- Этапы процесса адаптации персонала. Технология социальной адаптации сотрудников предприятия к коллективу.
- Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом.

Темы опросов на занятиях

- Основные понятия управления персоналом, теории управления. Характеристика организации как системы и персонала как объекта управления. Роль менеджмента в системе организации. Место управления персоналом в системе управления предприятием. Сущность, задачи и закономерности управления персоналом.
- Разделение труда в организации. Типовые варианты организационных структур. Координация деятельности в рамках организации. Уровни развития кадровой службы. Организация структур службы управления персоналом.
- Перемещения персонала. Система подбора, расстановки и перемещения персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом. Типы кадрового резерва. Планирование деловой карьеры.
- Технология набора персонала. Методы набора персонала. Способы отбора кандидатов. Факторы, определяющие отбор кадров. Процесс принятия решения при отборе.
- Природа механизма мотивации деятельности человека. Содержательные теории мотивации. Мотивационные теории «поля». Процессуальные теории мотивации. Определение уровня оплаты труда.

Согласована на портале № 21573

– Этапы процесса адаптации персонала. Технология социальной адаптации сотрудников предприятия к коллективу.

– Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом на основе конкурентоспособности. Оценка объема выполняемой коллективом работы.

Темы контрольных работ

– 1. Место управления персоналом в системе управления предприятием.
– 2. Формы лидерства как реализации инструментов управления персоналом.
– 3. Основные принципы деятельности менеджера.

Экзаменационные вопросы

– 1. Сущность, задачи и закономерности управления персоналом.
– 2. Понятия и содержание основных принципов управления персоналом.
– 3. Роль менеджмента в системе организации.
– 4. Разделение труда в организации.
– 5. Типовые варианты организационных структур.
– 6. Координация деятельности в рамках организации.
– 7. Уровни развития кадровой службы.
– 8. Организация структур службы управления персоналом.
– 9. Факторы проектирования организаций: технология работ и тип совместной деятельности.
– 10. Особенности персонала и корпоративной культуры.
– 11.Прототипы и аналоги организационных структур.
– 12. Этапы проектирования организации.
– 13. Расчет потребности в персонале.
– 14. Информационное и техническое обеспечение системы управления персонала.
– 15. Технология набора персонала.
– 16. Методы набора персонала.
– 17. Способы отбора кандидатов.
– 18. Факторы, определяющие отбор кадров.
– 19. Процесс принятия решения при отборе.
– 20. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
– 21. Качественный состав персонала.
– 22.Трудовой потенциал.
– 23.Основные качественные характеристики.
– 24. Перемещения персонала.
– 25. Система подбора, расстановки и перемещения персонала.
– 26. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
– 27. Работа с кадровым резервом.
– 28. Типы кадрового резерва.
– 29. Планирование деловой карьеры.
– 30. Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
– 31. Технологии обучения персонала.
– 32. Методы обучения.
– 33. Природа механизма мотивации деятельности человека.
– 34. Содержательные теории мотивации.
– 35.Процессуальные теории мотивации.
– 36. Определение уровня оплаты труда.
– 37. Этапы процесса адаптации персонала.
– 38. Понятие конфликта и его роль в менеджменте.

Согласована на портале № 21573

– 39. Причины возникновения и последствия конфликта.
– 40. Диагностирование и основные стратегии обращения с конфликтами.

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.

Основная литература

1. Базаров, Тахир Юсупович. Управление персоналом [Текст] : учебник / Т. Ю. Базаров. - 13-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2015. - 320 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 3 экз.)
2. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – М.: Проспект, 2012. – 613 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

Дополнительная литература

1. Оксинойд, Константин Элиасович. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации [Текст] : учебно-практическое пособие / К. Э. Оксинойд, Е. В. Розина ; ред. А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2012. - 64 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)
2. Кучина, Елена Вячеславовна. Управление персоналом организации [Текст] : учебное пособие / Е. В. Кучина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет. - Курган : Издательство Курганского университета, 2012. - 110 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)
3. Красина Ф.А. Управление персоналом: учебное пособие для вузов. - Томск: ТУСУР, 2007. - 173[1] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 97 экз.)
4. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления: Учебник для вузов. - 3-е изд., измен. и доп. - М. : НОРМА, 2007. - 527[1] с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.)

Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе / Афонасова М. А., Емельянова Е. А. - 2012. 20 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://edu.tusur.ru/publications/2398, свободный.

Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Не предусмотрено

Согласована на портале № 21573