МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	14	18	часов
2	Практические занятия	4	14	18	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	28	36	часов
4	Самостоятельная работа	64	112	176	часов
5	Всего (без экзамена)	72	140	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета		4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	144	216	часов
		2.0	4.0	6.0	З.Е

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 22564

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 14 от «24» 10 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 12 января 2016 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ Т. Д. Санникова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

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

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперт:

профессор каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Согласована на портале № 22564

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

сформировать у студентов основы теоретических знаний и практических навыков по осуществлению функций управления персоналом организации

1.2. Задачи дисциплины

– сформировать у студентов целостный взгляд на систему управления персоналом и ее место в общей стратегии организации.

– сформировать у студентов определенные навыки по планированию, отбору, адаптации, оценке и развитию персонала.

– научить студентов применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации кадровых и дисциплинарных решений.

– сформировать у студентов определенные навыки по использованию теорий мотивации при решении управленческих задач.

– сформировать у студентов комплекс знаний и навыков в области командообразования и корректирования групповой динамики в организации.

–

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом организации» (Б1.В.ДВ.6.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Деловые коммуникации, Менеджмент, Оплата труда персонала, Психология управления, Управление человеческими ресурсами.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

– 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;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** основные теоретические и методологические подходы к управлению персоналом; основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные теории лидерства и власти, мотивации и стимулирования труда; основные современные технологии организации работы с персоналом; процессы групповой динамики и принципы формирования команды

– **уметь** принимать обоснованные оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; планировать и моделировать деловую карьеру; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности

– **владеть** навыками планирования работы с персоналом; навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; навыками организации групповой работы; навыками проектирования организационных структур; современными методами и технологиями рекрутмента, адаптации, обучения, оценки труда персонала; методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в табли-

Согласована на портале № 22564

це 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		8 семестр	9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	8	28
Лекции	18	4	14
Практические занятия	18	4	14
Самостоятельная работа (всего)	176	64	112
Проработка лекционного материала	74	28	46
Написание рефератов	12	12	
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	73	24	49
Выполнение контрольных работ	17		17
Всего (без экзамена)	212	72	140
Подготовка и сдача зачета	4		4
Общая трудоемкость ч	216	72	144
Зачетные Единицы	6.0	2.0	4.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Развитие науки управления персоналом	2	2	38	42	ОПК-3, ПК-1
2 Планирование, набор, отбор и адаптация персонала	2	2	26	30	ОПК-3, ПК-1
Итого за семестр	4	4	64	72	
9 семестр					
3 Оценка и развитие персонала	6	6	59	71	ОПК-3, ПК-1
4 Мотивация труда	4	4	28	36	ПК-1
5 Дисциплинарные и этические отношения	4	4	25	33	ОПК-3, ПК-1
Итого за семестр	14	14	112	140	
Итого	18	18	176	212	

Согласована на портале № 22564

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 Развитие науки управления персоналом	Управление персоналом как наука	1	ОПК-3, ПК-1
	Стратегия организации и кадровая политика	1	
	Итого	2	
2 Планирование, набор, отбор и адаптация персонала	Планирование трудовых ресурсов	1	ОПК-3
	Процесс найма и адаптации персонала	1	
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
3 Оценка и развитие персонала	Цели, виды и методы оценки персонала	2	ОПК-3, ПК-1
	Кадровый резерв и развитие персонала	2	
	Командообразование и групповая динамика	2	
	Итого	6	
4 Мотивация труда	Теории мотивации	2	ПК-1
	Система мотивации труда в организации	2	
	Итого	4	
5 Дисциплинарные и этические отношения	Управление дисциплинарными отношениями	2	ОПК-3, ПК-1
	Этика трудовых отношений	2	
	Итого	4	
Итого за семестр		14	
Итого		18	

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

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

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин				
	1	2	3	4	5

Согласована на портале № 22564

Предшествующие дисциплины					
1 Деловые коммуникации			+	+	+
2 Менеджмент	+	+		+	+
3 Оплата труда персонала				+	
4 Психология управления		+	+	+	+
5 Управление человеческими ресурсами	+	+	+		

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	
ОПК-3	+	+	+	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Реферат
ПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Тест, Реферат

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

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
8 семестр			
1 Развитие науки управления персоналом	Управление персоналом как наука	1	ОПК-3, ПК-1
	Стратегия организации и кадровая политика	1	
	Итого	2	
2 Планирование, набор, отбор и	Планирование трудовых ресурсов	1	ОПК-3

Согласована на портале № 22564

адаптация персонала	Процесс найма и адаптации персонала	1	
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
3 Оценка и развитие персонала	Цели, виды и методы оценки персонала	2	ОПК-3, ПК-1
	Кадровый резерв и развитие персонала	2	
	Командообразование и групповая динамика	2	
	Итого	6	
4 Мотивация труда	Теории мотивации	2	ПК-1
	Система мотивации труда в организации	2	
	Итого	4	
5 Дисциплинарные и этические отношения	Управление дисциплинарными отношениями	2	ОПК-3, ПК-1
	Этика трудовых отношений	2	
	Итого	4	
Итого за семестр		14	
Итого		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
8 семестр				
1 Развитие науки управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-3, ПК-1	Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6		
	Написание рефератов	12		
	Проработка лекционного материала	7		
	Проработка лекционного материала	7		
	Итого	38		
2 Планирование, набор,	Подготовка к практиче-	6	ОПК-3,	Конспект самоподготов-

Согласована на портале № 22564

отбор и адаптация персонала	ским занятиям, семинарам		ПК-1	ки, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6		
	Проработка лекционного материала	7		
	Проработка лекционного материала	7		
	Итого	26		
Итого за семестр		64		
9 семестр				
3 Оценка и развитие персонала	Выполнение контрольных работ	17	ПК-1, ОПК-3	Конспект самоподготовки, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7		
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7		
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7		
	Проработка лекционного материала	7		
	Проработка лекционного материала	7		
	Проработка лекционного материала	7		
	Итого	59		
4 Мотивация труда	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7	ПК-1	Конспект самоподготовки, Реферат, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7		
	Проработка лекционного материала	7		
	Проработка лекционного материала	7		
	Итого	28		
5 Дисциплинарные и этические отношения	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	7	ОПК-3, ПК-1	Конспект самоподготовки, Тест
	Подготовка к практиче-	7		

Согласована на портале № 22564

	ским занятиям, семинарам			
	Проработка лекционного материала	6		
	Проработка лекционного материала	5		
	Итого	25		
Итого за семестр		112		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		180		

9.1. Темы контрольных работ

1. Административная цель оценки
2. Информационная цель оценки
3. Мотивационная цель оценки
4. Сравнительная характеристика Оценки 360о и Аттестации.

9.2. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

1. Кадровая политика: цели, задачи и виды.
2. Место кадровой службы в структуре организации.
3. Задачи кадровой службы и стратегия организации.
4. Функции кадровой службы.
5. Предмет науки управления персоналом.
6. Этапы развития науки управления персоналом.
7. Управление персоналом в 21 веке.
8. Стратегии управления кадрами.
9. Базовые принципы управления персоналом.
10. Законы управления персоналом.
11. Система управления персоналом.
12. Оценка имеющихся трудовых ресурсов.
13. Персонал-актив, персонал-ресурс, персонал-издержки, персонал-балласт.
14. Подготовка к подбору кадров. Описание рабочего места.
15. Определение количественной и качественной потребности в персонале.
16. Внешний и внутренний набор.
17. Алгоритм отбора претендентов.
18. Способности претендентов и методы их оценки.
19. Анализ документов.
20. Понятие и основные принципы проведения собеседований.
21. Процесс найма.
22. Понятие и виды дисциплины.
23. Понятие и виды дисциплинарных отношений.
24. Понятие дисциплинарной власти.
25. Источники власти в организации.
26. Контроль в дисциплинарных отношениях.
27. Методы управления дисциплинарными отношениями.
28. Виды трудовых отношений по этическому содержанию.
29. Виды корпоративной морали.
30. Методы повышения показателей этичности.
31. Система регуляторов поведения работников.
32. Формирование корпоративной культуры.
33. Типы конфликтов в организации.
34. Понятие мотивации.
35. Понятие вознаграждения.

Согласована на портале № 22564

36. Понятие потребности.
37. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
38. Элементы системы мотивированного труда.
39. Понятие значимых стимулов.
40. Система материальной мотивации.
41. Система оплаты труда.
42. Грейдирование.
43. Косвенная материальная мотивация.
44. Основные инструменты нематериальной мотивации.
45. Понятие и принципы оценки персонала.
46. Требования к процедуре оценки.
47. Цели оценки кадров.
48. Элементы оценки.
49. Комплексная оценка.
50. Оценка 360о.
51. Аттестация.
52. Цели формирования резерва.
53. Внешний и внутренний резерв.
54. Методы подбора обучения и расстановки резерва.
55. Цели развития персонала.
56. Комплекс мер по развитию персонала.
57. Взаимосвязь развития персонала с другими направлениями кадровой работы.
58. Команда как организационная форма коллективного управления
59. Типология и факторы формирования команд
60. Этапы командообразования
61. Методы и теоретические подходы к формированию команд
62. Формальные и неформальные группы
63. Факторы группового поведения

9.3. Темы рефератов

1. Этапы развития науки управления персоналом.
2. Управление персоналом в 21 веке.
3. особенности управления персоналом в российских организациях.
4. Кадровая политика как часть стратегии организации.
5. Базовые принципы управления персоналом.
6. Законы управления персоналом и их применение на практике.
7. Элементы системы управления персоналом.

9.4. Вопросы на проработку лекционного материала

1. Кадровая политика: цели, задачи и виды.
2. Место кадровой службы в структуре организации.
3. Задачи кадровой службы.
4. Содержание функции оформления трудовых отношений.
5. Содержание функции управления трудовыми отношениями.
6. Понятие кадрового резерва.
7. Цели формирования резерва.
8. Методы подбора обучения и расстановки резерва.
9. Цели развития персонала.
10. Комплекс мер по развитию персонала.
11. Понятие и принципы оценки персонала.
12. Требования к процедуре оценки.
13. Элементы оценки.
14. Комплексная оценка.
15. Проявления аморальности работодателя.
16. Условия предотвращения, возникновения и разрешения конфликтов.
17. Лояльность персонала.

Согласована на портале № 22564

18. Теория Маслоу.
19. Теория Альдерфера.
20. Теория МакКллеланда.
21. Теория Герцберга.
22. Теория ожиданий Врума.
23. Теория справедливости Адамса.
24. Модель Портера-Лоулера.
25. Теории X и Y.
26. Теория Z
27. Система материальной мотивации.
28. Прямая и косвенная материальная мотивация.
29. Основные инструменты нематериальной мотивации.
30. Виды подделок документов.
31. Стрессовое собеседование.
32. Профессиональные и личностные качества претендентов.
33. Понятие и цели адаптации персонала.
34. Виды адаптации.
35. Технология процесса управления адаптацией.
36. Стадии и проблемы адаптации.
37. Причины увольнения новых сотрудников.
38. Предмет науки управления персоналом.
39. Этапы развития науки управления персоналом.
40. Управление персоналом в 21 веке.
41. Методы управления дисциплинарными отношениями.
42. Правила эффективного убеждения, эффективного поощрения и наказания.

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Не предусмотрено

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Красина Ф.А. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830, дата обращения: 06.11.2017.

2. Менеджмент [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с. - ISBN 978-5-392-03277-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст] : учебник / Т. Ю. Базаров. - 13-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2015. - 320 с. : рис., табл. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 309-313. - ISBN 978-5-4468-1337-7 (наличие в библиотеке ТУСУР - 3 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Бухалков М.И. Управление персоналом : Учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2008. - 398[2] с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 390-399. - ISBN 978-5-16-003112-5 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Красина Ф.А. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2007. - 173[1] с. : ил., табл. - (Приоритетные национальные проекты. Образование). - Библиогр.: с. 154. - ISBN 978-5-86889-409-1 (наличие в библиотеке ТУСУР - 97 экз.)

3. Ежак Е.В. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. В. Ежак, Д. Ф. Даутов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Донской государственный технический университет (Ростов н/Д). - Ростов н/Д : Издательский центр ДГТУ, 2012. - 100 с. - Библиогр.: с. 97. - ISBN 978-5-7890-0727-3 (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

Согласована на портале № 22564

4. Кучина Е.В. 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. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83-84. - ISBN 978-5-4217-0131-6 (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

5. Оксинойд К.Э. 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. - ISBN 978-5-392-02956-3 (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

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 обращения: 06.11.2017.

2. Шишанина М.А. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Шишанина М. А. - 2017. 27 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, дата обращения: 06.11.2017.

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. http://www.HRM.ru интернет-сервер Human Resource Management
2. dps.smrtlc.ru/Men/M_0.htm («Гиперэнциклопедия управления персоналом» / «Управление персоналом. Пособие для менеджеров»)
3. www. HR - zone net
4. www.apse.ru Ассоциация консультантов по подбору персонала (АКПП)
5. www. hr.inforser.ru (сервер «Управление персоналом»)
6. www. HRM.ru (специализированный сайт для HR-менеджеров)
7. www.hro.ru/hrm (журнал «Управление персоналом»)
8. www.human-capital.ru
9. www.personal-mix.ru (научно-практический он-лайн журнал по вопросам управления персоналом «Персонал-микс»)

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.

Согласована на портале № 22564

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, 146, 3 этаж, ауд. 308. Состав оборудования: Стандартная учебная мебель, проектор, магнитно-маркерная доска. Имеется помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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 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	Тесты, письменные самостоятельные	Преимущественно проверка

Согласована на портале № 22564

общемедицинским показаниям	работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	методами, исходя из состояния обучающегося на момент проверки

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

Согласована на портале № 22564

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Управление персоналом организации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Экономика и управление на предприятии**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, кафедра менеджмента**
Курс: **4, 5**
Семестр: **8, 9**

Учебный план набора 2017 года

Разработчик:
- доцент каф. менеджмента Т. Д. Санникова

Зачет: 9 семестр

Томск 2017

Согласована на портале № 22564

1. Введение

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

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

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

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

Код	Формулировка компетенции	Этапы формирования компетенций
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Должен знать основные теоретические и методологические подходы к управлению персоналом; основные традиционные и современные концепции управления персоналом; основные теории лидерства и власти, мотивации и стимулирования труда; основные современные технологии организации работы с персоналом; процессы групповой динамики и принципы формирования команды ; Должен уметь принимать обоснованные оперативные и стратегические решения в области управления персоналом; планировать и моделировать деловую карьеру; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности; Должен владеть навыками планирования работы с персоналом; навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; навыками организации групповой работы; навыками проектирования организационных структур; современными методами и технологиями рекрутмента, адаптации, обучения, оценки труда персонала; методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами;
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 понимани-	Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, аб-	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы

Согласована на портале № 22564

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

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОПК-3

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

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

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	основные элементы системы управления персоналом современные концепции и принципы управления персоналом в рамках общей стратегии организации методы и инструменты планирования кадровых потребностей организации, осуществления набора и отбора кадрового состава, адаптации, оценки, развития и мотивации персонала	использовать основные элементы системы управления персоналом в профессиональной деятельности применять современные концепции управления персоналом в рамках стратегии развития организации использовать методы и технологии управления персоналом в интересах достижения целей организации	навыками использования основных элементов системы управления персоналом в профессиональной деятельности навыками применения современных концепций управления персоналом навыками планирования кадровых ресурсов и мероприятий по работе с персоналом
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Конспект самоподготовки; • Опрос на занятиях; • Тест; • Реферат; • Зачет;	• Конспект самоподготовки; • Опрос на занятиях; • Тест; • Реферат; • Зачет;	• Реферат; • Зачет;

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

Согласована на портале № 22564

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• основные элементы системы управления персоналом ; • современные концепции и принципы управления персоналом в рамках общей стратегии организации; • методы и инструменты планирования кадровых потребностей организации, осуществления набора и отбора кадрового состава, адаптации, оценки, развития и мотивации персонала;	• использовать основные элементы системы управления персоналом в профессиональной деятельности ; • применять современные концепции управления персоналом в рамках стратегии развития организации; • использовать методы и технологии управления персоналом в интересах достижения целей организации;	• навыками использования основных элементов системы управления персоналом в профессиональной деятельности ; • навыками применения современных концепций и технологий управления персоналом ; • навыками планирования кадровых ресурсов и мероприятий по работе с персоналом навыками использования теорий мотивации для управления персоналом российских организаций;
Хорошо (базовый уровень)	• основные элементы системы управления персоналом ; • современные концепции и принципы управления персоналом в рамках общей стратегии организации;	• использовать основные элементы системы управления персоналом в профессиональной деятельности ; • применять современные концепции управления персоналом в рамках стратегии развития организации;	• навыками использования основных элементов системы управления персоналом в профессиональной деятельности ; • навыками применения современных концепций и технологий управления персоналом ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• основные элементы системы управления персоналом ;	• использовать основные элементы системы управления персоналом в профессиональной деятельности ;	• навыками использования основных элементов системы управления персоналом в профессиональной деятельности ;

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 эта-	основные традиционные	использовать основные	навыками использования

Согласована на портале № 22564

пов	и современные концепции управления персоналом; основные теории мотивации труда и возможности их применения в российских организациях; принципы и методы формирования команд и коррекции процессов групповой динамики в соответствии с целями организации	традиционные и современные концепции управления персоналом в профессиональной деятельности; применять положения основных теорий мотивации труда с учетом специфики российских организаций; применять методы формирования команд и коррекции процессов групповой динамики в соответствии с целями организации	теорий мотивации для решения управленческих задач; навыками организации групповой и командной работы; современными методами и технологиями формирования организационной культуры и лояльности персонала
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Конспект самоподготовки; • Опрос на занятиях; • Тест; • Реферат; • Зачет;	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Конспект самоподготовки; • Опрос на занятиях; • Тест; • Реферат; • Зачет;	• Домашнее задание; • 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)	• основные традиционные и современные концепции управления персоналом; ; • основные теории мотивации труда и возможности их применения в российских организациях; ; • принципы и методы формирования команд и коррекции процессов групповой динамики в соответствии с целями организации ;	• использовать основные традиционные и современные концепции управления персоналом в профессиональной деятельности; ; • применять положения основных теорий мотивации труда с учетом специфики российских организаций; ; • применять методы формирования команд и коррекции процессов групповой динамики в соответствии с целями организации ;	• навыками использования теорий мотивации для решения управленческих задач; ; • навыками организации групповой и командной работы; ; • современными методами и технологиями формирования организационной культуры и лояльности персонала;
Хорошо (базовый уровень)	• принципы и методы формирования команд и	• применять положения основных теорий	• навыками использования теорий мотива-

Согласована на портале № 22564

	коррекции процессов групповой динамики в соответствии с целями организации ; • основные теории мотивации труда и возможности их применения в российских организациях; ;	мотивации труда с учетом специфики российских организаций; ; • применять методы формирования команд и коррекции процессов групповой динамики в соответствии с целями организации ;	ции для решения управленческих задач; ; • навыками организации групповой и командной работы; ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• основные теории мотивации труда и возможности их применения в российских организациях; ;	• применять положения основных теорий мотивации труда с учетом специфики российских организаций; ;	• навыками использования теорий мотивации для решения управленческих задач; ;

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 Вопросы на самоподготовку

- • Предмет науки управления персоналом.
- • Этапы развития науки управления персоналом.
- • Управление персоналом в 21 веке.
- • Стратегии управления кадрами.
- • Базовые принципы управления персоналом.
- • Законы управления персоналом.
- • Система управления персоналом.
- • Кадровая политика: цели, задачи и виды.
- • Место кадровой службы в структуре организации.
- • Задачи кадровой службы и стратегия организации.
- • Функции кадровой службы.
- •
- • Оценка имеющихся трудовых ресурсов.
- • Персонал-актив, персонал-ресурс, персонал-издержки, персонал-балласт.
- • Подготовка к подбору кадров. Описание рабочего места.
- • Определение количественной и качественной потребности в персонале.
- • Внешний и внутренний набор.
- • Алгоритм отбора претендентов.
- • Способности претендентов и методы их оценки.
- • Анализ документов.
- • Виды подделок документов.
- • Стрессовое собеседование.
- • Профессиональные и личностные качества претендентов.
- • Понятие и основные принципы проведения собеседований.
- • Процесс найма.
- •
- • Понятие и цели адаптации персонала.
- • Виды адаптации.
- • Технология процесса управления адаптацией.
- • Стадии и проблемы адаптации.

Согласована на портале № 22564

- • Причины увольнения новых сотрудников.
- •
- • Понятие и принципы оценки персонала.
- • Требования к процедуре оценки.
- • Элементы оценки.
- • Комплексная оценка.
- •
- • Понятие кадрового резерва.
- • Цели формирования резерва.
- • Методы подбора обучения и расстановки резерва.
- • Цели развития персонала.
- • Комплекс мер по развитию персонала.
- • Команда как организационная форма коллективного управления
- • Типология и факторы формирования команд
- • Этапы командообразования
- • Методы и теоретические подходы к формированию команд
- • Формальные и неформальные группы
- • Факторы группового поведения
- •
- • Понятие мотивации.
- • Понятие вознаграждения.
- • Понятие потребности.
- • Содержательные и процессуальные теории мотивации.
- • Теория Маслоу.
- • Теория Альдерфера.
- • Теория МакКллеланда.
- • Теория Герцберга.
- • Теория ожиданий Врума.
- • Теория справедливости Адамса.
- • Модель Портера-Лоулера.
- • Теории X и Y.
- • Теория Z
- • Элементы системы мотивированного труда.
- • Понятие значимых стимулов.
- • Система материальной мотивации.
- • Система оплаты труда.
- • Грейдирование.
- • Косвенная материальная мотивация.
- • Основные инструменты нематериальной мотивации.
- •
- • Понятие и виды дисциплины.
- • Понятие и виды дисциплинарных отношений.
- • Понятие дисциплинарной власти.
- • Источники власти в организации.
- • Контроль в дисциплинарных отношениях.
- • Методы управления дисциплинарными отношениями.
- • Правила эффективного убеждения, эффективного поощрения и наказания.
- •
- • Виды трудовых отношений по этическому содержанию.
- • Виды корпоративной морали.

Согласована на портале № 22564

– • Методы повышения показателей этичности.
– • Система регуляторов поведения работников.
– • Формирование корпоративной культуры.
– • Лояльность персонала.
– • Типы конфликтов в организации.

3.2 Тестовые задания

– 1. Предмет науки управления персоналом:
– 1) организационные отношения
– 2) трудовые отношения
– 3) межличностные отношения
– 4) отношения между личностью и группой
–
– 2. Второй закон управления персоналом гласит:
– 1) чем крупнее и прибыльнее организация, тем шире рынок труда, на котором она выбирает себе персонал
– 2) чем меньше и мобильнее организация, тем шире рынок труда, на котором она выбирает себе персонал
– 3) чем эффективней организация, тем компактней рынок труда, на котором она выбирает себе персонал
–
– 3. Отметьте в списке функции кадровой службы:
– 1) управление трудовыми отношениями
– 2) заключение трудовых отношений
– 3) документальное оформление трудовых отношений.
– 4) расторжение трудовых отношений
–
– 4. Управление трудовыми отношениями включает:
– 1) набор и отбор кадров;
– 2) ведение трудовых книжек
– 3) адаптацию персонала;
– 4) ведение табеля учета рабочего времени
– 5) оценку персонала
–
– 5. Выберите из списка преимущества внешнего набора
– 1) привлечение новых идей в организацию
– 2) создание возможностей для более активного развития
– 3) использование сформированного кадрового резерва.
– 4) повышение мотивации работников
–
– 6. К профессиональным качествам, выявляемым на собеседовании, относятся
– 1) терпеливость и коммуникабельность
– 2) готовность помочь коллегам по работе
– 3) хорошее здоровье и физическая подготовка
– 4) собранность, аккуратность, организованность
–
– 7. Принцип пирамиды при повышении персонала означает, что
– 1) работники извне набираются только на низшие должности, а да¬лее продвигаются лишь работники дан¬ной организации
– 2) каждый работник организации рано или поздно достигает уровня своей некомпетентности

Согласована на портале № 22564

– 3) должна быть составлена программа роста кадров с прогнозом способностей всех работников выполнять обязанности на более высокой ступени
–
– 8. К принципам увольнения можно отнести
– 1) справедливость
– 2) нецелесообразность
– 3) соблюдение этических правил
– 4) абсолютное право работодателя
–
– 9. Отметьте цели оценки персонала
– 1) административная
– 2) профессиональная
– 3) информационная
– 4) мотивационная
– 5) деловая
–
– 10. Отметьте ключевое слово в определении мотивации
– 1) стремление
– 2) побуждение
– 3) достижение
– 4) развитие
–
– 11. Внутреннее вознаграждение – это
– 1) оплата труда, продвижение по службе, символы служебного статуса
– 2) благодарность сослуживцев за хорошо выполненную работу
– 3) положительные чувства, которые человек испытывает в процессе работы
– 4) хорошее отношение руководителя
–
– 12. Теория справедливости базируется на понятиях:
– 1) личный вклад и отдача от работы
– 2) отношение начальника и уважение коллег
– 3) личностный рост и деловая карьера
– 4) потребность и степень ее удовлетворения
–
– 13. Теория Y Дугласа Макгрегора предполагает, что
– 1) изобретательность и креативность широко распространена среди населения
– 2) в индустриальном обществе интеллектуальный потенциал человека полностью используется
– 3) работники представляют собой детали организационного механизма
– 4) работники – прирожденные лентяи и нуждаются в строгом контроле
–
– 14. Активная дисциплина – это
– 1) использование прав при исполнении обязанностей
– 2) исполнение каждым сотрудником своих обязанностей
– 3) исполнение работником своих обязанностей и исполнение им своих прав на основе самоуправления
– 4) активность в борьбе за свои права
–
– 15. Выберите верное утверждение:
– 1) охранительные правоотношения возникают при невыполнении обязанности или пре-

Согласована на портале № 22564

вышении прав, причиняющем ущерб другим работникам

– 2) целью организационных отношений является повышение уровня образования и формирование личности работника

– 3) содержанием поощрительных правоотношений являются право и обязанность применить к нарушителю меру воздействия

–

– 16. Выберите из списка правила эффективного наказания

– 1) гласность

– 2) неотвратимость

– 3) доступность

– 4) справедливость

–

– 17. Современная корпоративная мораль основана на убеждении, что в рыночных отношениях необходимы:

– 1) взаимная выручка и взаимопомощь

– 2) солидарное и бескорыстное поведение

– 3) равные договорные отношения и отказ от нарушения прав работников

– 4) эксплуатация наемного труда и безразличие к человеческому фактору

3.3 Темы рефератов

– Этапы развития науки управления персоналом.

– Управление персоналом в 21 веке.

– особенности управления персоналом в российских организациях.

– Кадровая политика как часть стратегии организации.

– Базовые принципы управления персоналом.

– Законы управления персоналом и их применение на практике.

– Элементы системы управления персоналом.

– Элементы системы мотивированного труда.

– Понятие значимых стимулов.

– Система материальной мотивации.

– Система оплаты труда.

– Грейдирование.

– Косвенная материальная мотивация.

– Основные инструменты нематериальной мотивации.

3.4 Зачёт

– 1. Предмет науки и этапы развития управления персоналом.

– 2. Стратегии и базовые принципы управления персоналом.

– 3. Законы управления персоналом.

– 4. Элементы системы управления персоналом.

– 5. Кадровая политика: цели, задачи и виды.

– 6. Место кадровой службы в структуре организации.

– 7. Задачи и функции кадровой службы.

– 8. Сущность и этапы планирования трудовых ресурсов.

– 9. Оценка имеющихся трудовых ресурсов.

– 10. Подготовка к подбору кадров. Описание рабочего места. Должностная инструкция.

– 11. Определение количественной и качественной потребности в персонале.

– 12. Внешний и внутренний набор. Алгоритм отбора претендентов.

– 13. Способности претендентов и методы их оценки.

– 14. Анализ документов. Виды подделок.

– 15. Понятие и основные принципы проведения собеседований. Стрессовое собеседование.

Согласована на портале № 22564

– 16. Профессиональные и личностные качества претендентов.
– 17. Процесс найма.
– 18. Понятие, цели и виды адаптации. Стадии и проблемы адаптации.
– 19. Технология процесса управления адаптацией персонала.
– 20. Понятие, принципы и требования к процедуре оценки персонала.
– 21. Цели оценки кадров: административная, информационная, мотивационная.
– 22. Повышение персонала. Понижение и передвижение. Увольнение.
– 23. Комплексная оценка. Оценка 360о. Аттестация.
– 24. Понятие и цели кадрового резерва. Внешний и внутренний резерв.
– 25. Методы подбора обучения и расстановки резерва.
– 26. Цели и принципы развития персонала.
– 27. Комплекс мер по развитию персонала.
– 28. Принципы и методы командообразования.
– 29. Формирование формальных и неформальных групп.
– 30. Методы коррекции групповой динамики.
– 31. Понятие мотивации, вознаграждения, потребности.
– 32. Теории Маслоу, Альдерфера, МакКллеланда.
– 33. Теория Герцберга.
– 34. Теория ожиданий Врума. Теория справедливости Адамса.
– 35. Теории X и Y.
– 36. Элементы системы мотивированного труда.
– 37. Система материальной мотивации. Система оплаты труда. Грейдирование.
– 38. Основные инструменты нематериальной мотивации.
– 39. Понятие и виды дисциплины и дисциплинарных отношений.
– 40. Понятие дисциплинарной власти. Источники власти в организации.
– 41. Контроль в дисциплинарных отношениях.
– 42. Методы управления дисциплинарными отношениями.
– 43. Виды трудовых отношений по этическому содержанию.
– 44. Виды корпоративной морали. Повышение показателей этичности.
– 45. Система регуляторов поведения работников.
– 46. Формирование корпоративной культуры. Лояльность персонала.

3.5 Темы домашних заданий

– Ситуация 1 Вас избрали на должность незначительным большинством. Вы чувствуете себя в изоляции. Какие действия Вы предпримите в данной ситуации?

– Варианты ответа:

– 1) собираю общее собрание и объясняю ситуацию, излагаю свою точку зрения;

– 2) не предпринимаю никаких мер, жду, пока все уладится само собой;

– 3) используя свое положение руководителя, «изолирую» и «подавляю» несогласных;

– 4) выявляю мнения всех сотрудников и стараюсь удовлетворить требования каждого;

– 5) что-то другое (раскрыть свою точку зрения).

–

– Ситуация 2 Бухгалтер отвечает своему начальнику на замечание, что необходимо переделать отчет: «Я уже давно работаю на этой должности и не помню случая, чтобы меня заставляли переделывать мой отчет. Вы первый, кто это сделал. Возможно, в работе есть какие-то неточности, никто от них не застрахован. Но переделывать все!..» Что руководитель должен ответить в данной ситуации?

– Варианты ответа:

– 1) «Вы считаете, что несправедливо заставлять Вас устранять ошибки?»; 2) «Надеюсь, Вы проверили отчет перед тем, как показать его мне?»; 3) «Вам кажется, что Вас обвиняют за мелкие неточности?»; 4) «Вы считаете, что я слишком придираюсь?»; 5) что-то другое (обоснуйте

Согласована на портале № 22564

свою точку зрения).

–

– Ситуация 3 Вы стали руководителем эффективно функционирующего трудового коллектива. Считаете, что надо поддерживать налаженный ритм работы. Как Вы будете себя вести в дальнейшем?

– Варианты ответа:

– 1) строго регламентирую работу подчиненных, осуществлю контроль;

– 2) убеждаю работников в необходимости сохранять взятый темп работы;

– 3) создаю условия для инициативы;

– 4) постоянно совещаюсь с руководителями отделов;

– 5) что-то другое (объясните свою точку зрения).

–

– Ситуация 4 Руководитель собрал сотрудников, чтобы поставить их в известность, что через месяц их частное учебное заведение посетит комиссия. Как он должен построить свое выступление, чтобы сотрудников не лихорадило и они могли показать все достоинства своих программ и разработок?

– Варианты ответа:

– 1) сказать, что это очень серьезная комиссия, и если результаты будут неудовлетворительными, то учреждение закроется, все останутся без работы;

– 2) пригрозить увольнением;

– 3) успокоить сотрудников тем, что эта комиссия для их работы никакого значения не имеет;

– 4) рассказать о целях такого контроля и расставить акценты в работе учреждения для подчиненных;

– 5) что-то другое (обоснуйте свое мнение).

–

– Ситуация 5 Большинство сотрудников желают идти в отпуск в одно и то же время. Кто разрешит проблему?

– Варианты ответа:

– 1) дать право выбора отпуска наиболее заслуженным, а остальным – что останется;

– 2) самому распределить время отпусков, исходя из задач организации (фирмы);

– 3) перепоручить разрешение этой проблемы заместителю;

– 4) собрать собрание и объяснить создавшуюся ситуацию и предложить совместно решить данную проблему (договориться или устроить жеребьевку и т. д.);

– 5) что-то другое (обоснуйте свою точку зрения).

–

– Ситуация 6 Вы набрали новых сотрудников во вновь организованную фирму. С чего Вы начнете свою работу?

– Варианты ответа:

– 1) с распределения обязанностей;

– 2) с разъяснений основных задач и направлений работы фирмы;

– 3) с назначения заместителей;

– 4) с организации общего чаепития;

– 5) с чего-то другого (обоснуйте свою точку зрения).

–

– Ситуация 7 Один из лучших специалистов в Вашем подразделении (фирме), наделенный, к сожалению, крайне неуживчивым характером, позволил себе публично весьма пренебрежительно оценить работу одного из «ветеранов» фирмы, действительно справляющегося со своими обязанностями не лучшим образом. Возмущенные сотрудники пришли к Вам с жалобой на «зазнайку». Что Вы сделаете?

– Варианты ответа:

Согласована на портале № 22564

– 1) вызовете его к себе и доверительно скажете, что по существу он прав, но форме его поведение недопустимо; 2) вызовете его к себе и устроите «разнос», намекнув, что при повторении подобных выходок ему придется искать себе другую работу;

– 3) соберете собрание сотрудников и осудите его поведение публично;

– 4) не будете обращать внимание на такие «выпады» отдельных сотрудников;

– 5) что-то другое (обоснуйте свою точку зрения).

–

– Ситуация 8 Вы стали руководителем того подразделения (фирмы), где Вы начинали работать еще молодым специалистом. Некоторые работники еще помнят те времена и обращаются к Вам на «ты» или по имени. Что Вы сделаете?

– Варианты ответа:

– 1) с глазу на глаз попросите каждого из них в дальнейшем обращаться к Вам на «Вы» и по имени-отчеству;

– 2) выскажите эту просьбу вслух на первом же совещании;

– 3) сохраните эту привилегию для «ветеранов» подразделения, решительно пресекая проявления такой фамильярности со стороны остальных;

– 4) оставите все как есть;

– 5) какое-то другое решение (обоснуйте свое мнение).

–

– Ситуация 9 Вы как руководитель обнаруживаете, что спустя какое-то время (например, год или два работы) Ваши сотрудники проявляют гораздо меньше ответственности и активности в выполнении своих непосредственных обязанностей. Что, по Вашему мнению, должен сделать руководитель?

– Варианты ответа:

– 1) собрать собрание и убедить всех более ответственно относиться к выполнению своих обязанностей;

– 2) перераспределить обязанности в коллективе;

– 3) чаще контролировать работу подчиненных;

– 4) продумать меры материального и морального стимулирования (например, незначительное повышение зарплаты каждые 3 – 4 месяца наиболее активным сотрудникам, выплаты больших премий и т. д.);

– 5) что-то другое (обоснуйте Вашу точку зрения).

–

– Ситуация 10 Вы, проходя по коридору, обнаруживаете, что несколько человек раскуривают сигареты вместо того, чтобы работать. Как Вы поступите в данной ситуации?

– Варианты ответа:

– 1) не буду обращать никакого внимания;

– 2) спрошу их, почему они не занимаются делом;

– 3) введу поощрительные премии тем, кто не курит;

– 4) запрещу курение в помещении;

– 5) что-то другое (обоснуйте свою точку зрения).

3.6 Темы опросов на занятиях

– Управление персоналом как наука
– Стратегия организации и кадровая политика
– Планирование трудовых ресурсов
– Процесс найма и адаптации персонала
– Цели, виды и методы оценки персонала
– Кадровый резерв и развитие персонала
– Командообразование и групповая динамика
– Теории мотивации
– Система мотивации труда в организации

Согласована на портале № 22564

– Управление дисциплинарными отношениями
– Этика трудовых отношений

3.7 Темы контрольных работ

– Административная цель оценки
– Информационная цель оценки
– Мотивационная цель оценки
– Сравнительная характеристика Оценки 360о и Аттестации.

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

2. Менеджмент [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с. - ISBN 978-5-392-03277-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст] : учебник / Т. Ю. Базаров. - 13-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2015. - 320 с. : рис., табл. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 309-313. - ISBN 978-5-4468-1337-7 (наличие в библиотеке ТУСУР - 3 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Бухалков М.И. Управление персоналом : Учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2008. - 398[2] с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 390-399. - ISBN 978-5-16-003112-5 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Красина Ф.А. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. - Томск : ТУСУР, 2007. - 173[1] с. : ил., табл. - (Приоритетные национальные проекты. Образование). - Библиогр.: с. 154. - ISBN 978-5-86889-409-1 (наличие в библиотеке ТУСУР - 97 экз.)

3. Ежак Е.В. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Е. В. Ежак, Д. Ф. Даутов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Донской государственный технический университет (Ростов н/Д). - Ростов н/Д : Издательский центр ДГТУ, 2012. - 100 с. - Библиогр.: с. 97. - ISBN 978-5-7890-0727-3 (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

4. Кучина Е.В. 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. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83-84. - ISBN 978-5-4217-0131-6 (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

5. Оксинойд К.Э. 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. - ISBN 978-5-392-02956-3 (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

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.

2. Шишанина М.А. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Шишанина М. А. - 2017. 27 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6628, свободный.

Согласована на портале № 22564

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. http://www.HRM.ru интернет-сервер Human Resource Management
2. dps.smrtlc.ru/Men/M_0.htm («Гиперэнциклопедия управления персоналом» / «Управление персоналом. Пособие для менеджеров»)
3. www. HR - zone net
4. www.apse.ru Ассоциация консультантов по подбору персонала (АКПП)
5. www. hr.inforser.ru (сервер «Управление персоналом»)
6. www. HRM.ru (специализированный сайт для HR-менеджеров)
7. www.hro.ru/hrm (журнал «Управление персоналом»)
8. www.human-capital.ru
9. www.personal-mix.ru (научно-практический он-лайн журнал по вопросам управления персоналом «Персонал-микс»)

Согласована на портале № 22564