МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Информационный менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	24	24	часов
2	Практические занятия	24	24	часов
3	Всего аудиторных занятий	48	48	часов
4	Самостоятельная работа	96	96	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е

Экзамен: 4 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 3987

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) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 2016-01-12 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

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. ТУ _____ Булдаков А. Н.

Профессор каф.ТУ _____ Шалимов В. А.

Согласована на портале № 3987

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

– - овладение методикой комплексного исследования рынка труда, управления человеческими ресурсами;

– - приобретение навыков по планированию, отбору и обучению персонала, а также развитию деловой карьеры;

– - формирование целостного представления о работе с документами по личному составу и анализу задач развития персонала;

– - овладение современными представлениями о трудовой мотивации и основанных на этом методах вознаграждения и стимулирования.

–

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.Б.17) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Деловые коммуникации, Основы информационного менеджмента, Теория менеджмента.

Последующими дисциплинами являются: Инновационный менеджмент, Корпоративная социальная ответственность.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

– ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

В результате изучения дисциплины студент должен:

– **знать** - теоретические основы управления человеческими ресурсами; - основы организации служб управления персоналом и их деятельность; - сущность кадрового прогнозирования и планирования; - современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения;

– **уметь** - планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации; - разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала; - проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;

– **владеть** - практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; - навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; - методами оценки эффективности системы управления персоналом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в

Согласована на портале № 3987

таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	48	48
Лекции	24	24
Практические занятия	24	24
Самостоятельная работа (всего)	96	96
Подготовка к контрольным работам	12	12
Выполнение домашних заданий	6	6
Проработка лекционного материала	22	22
Написание рефератов	12	12
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	44	44
Всего (без экзамена)	144	144
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость час	180	180
Зачетные Единицы Трудоемкости	5.0	5.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

№	Названия разделов дисциплины	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2	2	4	8	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
2	Принципы управления персоналом	2	2	4	8	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
3	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	2	2	4	8	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
4	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	2	6	10	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
5	Анализ кадрового потенциала	2	2	12	16	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
6	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2	2	12	16	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4

Согласована на портале № 3987

7	Подбор персонала и профориентация	2	2	12	16	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
8	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	2	6	10	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
9	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	2	2	12	16	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
10	Профессиональная и организационная адаптация персонала	2	2	2	6	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
11	Конфликты в коллективе	2	2	10	14	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
12	Оценка эффективности управления персоналом	2	2	12	16	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	24	24	96	144	

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
4 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.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
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.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
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	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4

Согласована на портале № 3987

	персоналом.		
	Итого	2	
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Факторы проектирования организаций: технология работ и тип совместной деятельности; особенности персонала и корпоративной культуры; прототипы и аналоги организационных структур. Этапы проектирования организации. Расчет потребности в персонале. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
5 Анализ кадрового потенциала	Качественный состав персонала. Трудовой потенциал. Основные качественные характеристики. Принципы оценки кадрового потенциала предприятия. Методика анализа КП.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
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	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	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	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Технологии обучения персонала. Методы обучения.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	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	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 3987

10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Этапы процесса адаптации персонала. Технология социальной адаптации сотрудников предприятия к коллективу.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
11 Конфликты в коллективе	Понятие конфликта и его роль в менеджменте. Причины возникновения и последствия конфликта. Диагностирование и основные стратегии обращения с конфликтами.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	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.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		24	

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

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

Таблица 5.3 - Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

№	Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предшествующие дисциплины													
1	Деловые коммуникации		+					+				+	
2	Основы информационного менеджмента	+		+							+		
3	Теория менеджмента		+										+
Последующие дисциплины													
1	Инновационный менеджмент								+				+
2	Корпоративная социальная ответственность						+			+			

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

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

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

	Виды занятий	Формы контроля

Согласована на портале № 3987

Компетенции	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
ОПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Экзамен, Конспект самоподготовки, Собеседование, Опрос на занятиях, Реферат
ОПК-3	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Экзамен, Конспект самоподготовки, Собеседование, Опрос на занятиях, Реферат
ОПК-4	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Экзамен, Конспект самоподготовки, Собеседование, Опрос на занятиях, Реферат

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП

7. Лабораторный практикум

Не предусмотрено РУП

8. Практические занятия

Содержание практических работ приведено в таблице 8.1.

Таблица 8. 1 – Содержание практических работ

Названия разделов	Содержание практических занятий	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 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.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
2 Принципы управления персоналом	Принципы построения системы управления персоналом в организации. Принципы деятельности менеджера. Формы лидерства. Стиль руководства.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4

Согласована на портале № 3987

	Итого	2	
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Разделение труда в организации. Типовые варианты организационных структур. Координация деятельности в рамках организации.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
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	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
5 Анализ кадрового потенциала	Качественный состав персонала. Трудовой потенциал. Качественные характеристики. Оценка кадрового потенциала. Методика анализа КП.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
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	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
7 Подбор персонала и профориентация	Технология набора персонала. Методы набора персонала. Способы отбора кандидатов. Процесс принятия решения при отборе.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
8 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Общие проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Технологии обучения персонала. Методы обучения.	2	
	Итого	2	
9 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Механизм мотивации деятельности человека. Процессуальные теории мотивации. Определение уровня оплаты труда.	2	ОПК-2, ОПК-3
	Итого	2	
10 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Процесс адаптации персонала. Технология социальной адаптации.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
11 Конфликты в коллективе	Конфликт. Причины возникновения и последствия конфликта. Диагностирование и основные	2	

Согласована на портале № 3987

	стратегии в конфликте.		
	Итого	2	
12 Оценка эффективности управления персоналом	Методология анализа эффективности комплексной системы управления персоналом.	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		24	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 - Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				
1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Контрольная работа, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
2 Принципы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Контрольная работа, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
3 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Контрольная работа, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
4 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4	Конспект самоподготовки, Реферат, Экзамен, Контрольная работа
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
5 Анализ кадрового потенциала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Экзамен, Собеседование,
	Проработка лекционного	2		

Согласована на портале № 3987

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

Согласована на портале № 3987

	материала			
	Итого	10		
12 Оценка эффективности управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4	Конспект самоподготовки, Опрос на занятиях, Контрольная работа, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	6		
	Итого	12		
Итого за семестр		96		
	Подготовка к экзамену	36		Экзамен
Итого		132		

10. Курсовая работа

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Бальные 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
4 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

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

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

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

Согласована на портале № 3987

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

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

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. 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.)

12.2. 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-методическое пособие и программное обеспечение

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.

12.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Не предусмотрено

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Не предусмотрено

14. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств приведен в приложении 1.

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Без рекомендаций.

Согласована на портале № 3987

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль): **Информационный менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **РТФ, Радиотехнический факультет**
Кафедра: **ТУ, Кафедра телевидения и управления**
Курс: **2**
Семестр: **4**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:

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

Экзамен: 4 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 3987

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-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Должен знать - теоретические основы управления человеческими ресурсами; - основы организации служб управления персоналом и их деятельность; - сущность кадрового прогнозирования и планирования; - современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения; ; Должен уметь - планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации; - разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки, развития и мотивации персонала; - проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала; ; Должен владеть - практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; - навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; - методами оценки эффективности системы управления персоналом. ;
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	
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	

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

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

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

Согласована на портале № 3987

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-2

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

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

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	методы принятия организационно-управленческих решений, меру ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений; теоретические основы управления человеческими ресурсами;основы организации служб управления персоналом и их деятельность;современные методы оценки персонала;	находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; применять теоретические основы управления человеческими ресурсами; использовать основы организации служб управления персоналом и их деятельность; осуществлять кадровое прогнозирование и планирование; применять современные методы оценки персонала;	навыками принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; практическими навыками по разработке предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; навыками диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом.
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен; • Конспект самоподготовки; • Реферат; • Собеседование;	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен; • Конспект самоподготовки; • Реферат; • Собеседование;	• Домашнее задание; • Экзамен; • Реферат; • Экзамен;

Согласована на портале № 3987

	• Экзамен;	• 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 работы в команде, способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методы оценки эффективности системы управления персоналом. ;	• Работать в команде, находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; применять методы оценки эффективности системы управления персоналом. ;	• Навыками работы в команде, принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; навыками решения вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом. ;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает процессы организации работы в команде, способы находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; вопросы регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методы оценки эффективности системы управления персоналом. ;	• Находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; регулировать вопросы трудовых отношений; диагностировать конфликты; применять методы оценки эффективности системы управления персоналом. ;	• Навыками процессов организации работы в команде, принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; вопросами регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; методами оценки эффективности системы управления персоналом. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми знаниями работы в команде, принятия организационно-	• Выполнять работу в команде, принимать организационно-управленческие	• Навыками применения базовымх знаний работы в команде, принятия

Согласована на портале № 3987

	управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; оценки эффективности системы управления персоналом.;	решения и нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностировать конфликты; оценивать эффективность системы управления персоналом. ;	организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; разработки предложений при решении вопросов регулирования трудовых отношений; диагностирования и стратегии обращения с конфликтами; оценки эффективности системы управления персоналом.;

2.2 Компетенция ОПК-3

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

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

Таблица 5 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	способы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	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;	навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену;	• Самостоятельная работа;

Согласована на портале № 3987

Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен; • Конспект самоподготовки; • Реферат; • Собеседование; • Экзамен;	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен; • Конспект самоподготовки; • Реферат; • Собеседование; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Экзамен; • Реферат; • Экзамен;

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)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, организационно-управленческих решений; регулирования трудовых отношений; ;	• Применять знания проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, организационно-управленческих решений; регулирования трудовых отношений; ;	• Навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, распределения и делегирования полномочий, организационно-управленческих решений; регулирования трудовых отношений; ;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает процессы проектирования организационной структуры, участвует в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий.;	• проектировать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать мероприятия. ;	• Навыками процесса проектирования организационной структуры, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми знаниями проектирования организационны структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций,	• Обладает базовыми знаниями проектирования организационной структуры, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций,	• базовыми знаниями проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планироваия

Согласована на портале № 3987

	планироваия мероприятий.;	планироваия мероприятий. ;	мероприятий. ;

2.3 Компетенция ОПК-4

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

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

Таблица 7 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	правила делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещания, деловую переписку и электронные коммуникации;	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	навыками делового общение и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен; • Конспект самоподготовки; • Реферат; • Собеседование; • Экзамен;	• Контрольная работа; • Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен; • Конспект самоподготовки; • Реферат; • Собеседование; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Экзамен; • Реферат; • Экзамен;

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

Таблица 8 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Отлично (высокий уровень)	• Обладает фактическими и теоретическими знаниями осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, разработки	• Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций,	• Отличными навыками делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, деловой переписки, разработки стратегий управления человеческими ресурсами

Согласована на портале № 3987

	стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий, организационно-управленческих решений; ;	планирования мероприятий, организационно-управленческих решений; ;	организаций.;
Хорошо (базовый уровень)	• Знает процессы осуществления делового общения и публичных выступлений, правила ведения переговоров, совещания, деловой переписки, разработку стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование мероприятий.;	• Осуществлять деловое общение и публичные выступления, правила ведения переговоров, совещания, деловой переписки, разработку стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование мероприятий. ;	• Процессами осуществления делового общения и публичных выступлений, правилами ведения переговоров, совещания, деловой переписки, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования мероприятий. ;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• Обладает базовыми знаниями осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.;	• применять базовые знания осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. ;	• Базовыми знаниями осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. ;

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

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

3.2 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.

3.3 Темы домашних заданий

– Характеристика организации как системы и персонала как объекта управления.

Согласована на портале № 3987

Принципы построения системы управления персоналом в организации.

3.4 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.

3.5 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.

– 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.

3.6 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. 39. Причины возникновения и последствия конфликта. 40.

Согласована на портале № 3987

Диагностирование и основные стратегии обращения с конфликтами.

3.7 Темы контрольных работ

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

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. 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.)

4.2. 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.)

4.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

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.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Не предусмотрено

Согласована на портале № 3987