**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**
Направленность (профиль) / специализация: **Финансовый менеджмент**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ЭФ, Экономический факультет**
Кафедра: **экономики, Кафедра экономики**
Курс: **3**
Семестр: **5**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 5 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Лекции | 18 | 18 | часов |
| 2 | Практические занятия | 36 | 36 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 54 | 54 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 54 | 54 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 108 | 108 | часов |
| 6 | Общая трудоемкость | 108 | 108 | часов |
| | | 3.0 | 3.0 | З.Е. |

Зачет: 5 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 40955

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 8 от « 2 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

| | | |
|---|---|---|
| старший преподаватель каф. экономики | _____ | А. А. Кондратьева |
| Заведующий обеспечивающей каф. экономики | _____ | В. Ю. Цибульникова |

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

| | | |
|---|---|---|
| Декан ЭФ | _____ | А. В. Богомолова |
| Заведующий выпускающей каф. экономики | _____ | В. Ю. Цибульникова |

Эксперты:

| | | |
|---|---|---|
| Доцент кафедры экономики (экономики) | _____ | Н. Б. Васильковская |
| Доцент кафедры экономики (экономики) | _____ | Н. В. Шимко |

Согласована на портале № 40955

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами организации, а также приобретение практических навыков применения современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

### 1.2. Задачи дисциплины

- Формирование навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти
- формирование навыков решения стратегических и оперативных управленческих задач
- формирование навыков организации командной работы и ее координации
- изучение и применение методов диагностики организационной культуры
- изучение методов и формирование навыков разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.В.ОД.5) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации, Менеджмент, Основы проектного менеджмента (ГПО 1), Финансы.

Последующими дисциплинами являются: Управление проектами.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач,а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные теорий мотивации, лидерства и власти подходы к решению стратегических и оперативных управленческих задач основы организации командной работы и ее координации методы диагностики организационной культуры методы разрешения конфликтных ситуаций
- **уметь** применять основные теорий мотивации, лидерства и власти определять направления решения стратегических и оперативных управленческих задач применять навыки организации командной работы и ее координации применять методы диагностики организационной культуры использовать методы предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций
- **владеть** навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти навыками определения направления решения стратегических и оперативных управленческих задач навыками организации командной работы и ее координации навыками применения методов диагностики организационной культуры, предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|
| | | 5 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 54 | 54 |
| Лекции | 18 | 18 |
| Практические занятия | 36 | 36 |

Согласована на портале № 40955

| | | |
|---|---|---|
| Самостоятельная работа (всего) | 54 | 54 |
| Выполнение домашних заданий | 2 | 2 |
| Выполнение индивидуальных заданий | 5 | 5 |
| Проработка лекционного материала | 10 | 10 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 22 | 22 |
| Выполнение контрольных работ | 15 | 15 |
| Всего (без экзамена) | 108 | 108 |
| Общая трудоемкость, ч | 108 | 108 |
| Зачетные Единицы | 3.0 | 3.0 |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | Лек., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 семестр | | | | | |
| 1 Стратегия управления человеческими ресурсами | 2 | 4 | 3 | 9 | ПК-1, ПК-2 |
| 2 Система управления человеческими ресурсами в организации | 2 | 4 | 3 | 9 | ПК-1, ПК-2 |
| 3 Профессиональный подбор и отбор персонала | 3 | 4 | 9 | 16 | ПК-1, ПК-2 |
| 4 Оценка и продвижение сотрудников | 2 | 4 | 3 | 9 | ПК-1, ПК-2 |
| 5 Мотивация персонала организации | 4 | 4 | 4 | 12 | ПК-1, ПК-2 |
| 6 Управление корпоративной культурой | 1 | 4 | 18 | 23 | ПК-1, ПК-2 |
| 7 Регулирование трудовых отношений | 2 | 8 | 5 | 15 | ПК-1, ПК-2 |
| 8 Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами | 2 | 4 | 9 | 15 | ПК-1, ПК-2 |
| Итого за семестр | 18 | 36 | 54 | 108 | |
| Итого | 18 | 36 | 54 | 108 | |

### 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 |
|---|---|---|---|
| 5 семестр | | | |

Согласована на портале № 40955

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 Стратегия управления человеческими ресурсами | Содержание понятий «кадровая политика» и «кадровая стратегия»Процесс разработки и реализации кадровой стратегииПланирование потребностей в человеческих ресурсах | 2 | ПК-1 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Система управления человеческими ресурсами в организации | Системный подход к управлению человеческими ресурсамиОрганизационная структура управления персоналомМодель компетенций HR-менеджера-Компетентностно-ориентированный анализ работ . | 2 | ПК-1 |
| | Итого | 2 | |
| 3 Профессиональный подбор и отбор персонала | Источники подбора персоналаСоставление рекламных объявлений Предварительный отбор персоналаТипы отборочных собеседованийВыбор кандидатаАдаптация персонала | 3 | ПК-1 |
| | Итого | 3 | |
| 4 Оценка и продвижение сотрудников | Способы и критерии оценки персоналаРекомендации по проведению аттестацииПланирование карьеры | 2 | ПК-1 |
| | Итого | 2 | |
| 5 Мотивация персонала организации | Сущность процесса мотивацииЭволюция управленческой мысли о мотивации трудаОсобенности формирования системы стимулирования в современных организацияхФормы и методы социальных выплатНефинансовые вознагражденияСлучаи неэффективной работы системы мотивации | 4 | ПК-1 |
| | Итого | 4 | |
| 6 Управление корпоративной культурой | Социальное партнерство как форма трудовых отношенийФормирование культуры организации и управление ею | 1 | ПК-1, ПК-2 |
| | Итого | 1 | |
| 7 Регулирование трудовых отношений | Договорная основа трудовых отношенийУправление высвобождением персоналаУправление трудовой дисциплинойКонфликты и их регулирование | 2 | ПК-1, ПК-2 |
| | Итого | 2 | |
| 8 Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами | Система управления человеческими ресурсами США Система кадрового менеджмента Японии-Развитие системы кадрового менеджмента в Китае Профессиональные стандарты кадрового менеджмента в ГерманииОпыт управления высвобождением персонала Великобритании | 2 | ПК-1, ПК-2 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 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.

Согласована на портале № 40955

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предшествующие дисциплины | | | | | | | | |
| 1 Деловые коммуникации | | | + | + | + | | + | |
| 2 Менеджмент | + | | | + | + | + | | |
| 3 Основы проектного менеджмента (ГПО 1) | | | + | | | | | |
| 4 Финансы | | | | | | | + | |
| Последующие дисциплины | | | | | | | | |
| 1 Управление проектами | + | | + | | + | + | + | |

**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, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| | Лек. | Прак. зан. | Сам. раб. | |
| ПК-1 | + | + | + | Домашнее задание, Выполнение контрольной работы, Отчет по индивидуальному заданию, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест |
| ПК-2 | + | + | + | Домашнее задание, Выполнение контрольной работы, Отчет по индивидуальному заданию, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест |

## 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 |
|---|---|---|---|

Согласована на портале № 40955

| 5 семестр | | | |
|---|---|---|---|
| 1 Стратегия управления человеческими ресурсами | Определение кадровой политики организации-Основные цели кадровой политикиХарактеристика основных типов кадровой политикиФакторы, определяющие кадровую политику организации | 4 | ПК-1, ПК-2 |
| | Итого | 4 | |
| 2 Система управления человеческими ресурсами в организации | Сущность системного подхода в управлении организациейХарактеристика организационных структур управления персоналом.Понятие "компетенция", "компетентностный подход"Этапы и методы проведения анализа работ | 4 | ПК-1, ПК-2 |
| | Итого | 4 | |
| 3 Профессиональный подбор и отбор персонала | Источники набора персоналаПринципы построения эффективного рекламного объявленияЭтапы предварительного отбора персоналаТипы отборочных собеседованийОбщие ошибки при собеседованииПравила построения эффективного отборочного собеседованияПодбор кандидатаАдаптация персонала | 4 | ПК-1 |
| | Итого | 4 | |
| 4 Оценка и продвижение сотрудников | Оценка персонала организацииЦели аттестации персоналаЭтапы проведения аттестации персоналаПланирование карьеры работникаЭтапы карьерыРабота с кадровым резервом в организации | 4 | ПК-1, ПК-2 |
| | Итого | 4 | |
| 5 Мотивация персонала организации | Содержательные и процессуальные теории мотивации персоналаОпределение понятиям «мотив», «стимул», «потребности»Системы мотивации применяется в организацииФормы социальных льгот на современных предприятияхХарактеристика не финансовых методов стимулированияПричины неэффективной работы системы мотивации | 4 | ПК-1, ПК-2 |
| | Итого | 4 | |
| 6 Управление корпоративной культурой | «Корпоративная культура»Социальное партнерствоЭтапы формирования корпоративной культуры | 4 | ПК-1, ПК-2 |
| | Итого | 4 | |
| 7 Регулирование трудовых отношений | Регулирование вопросы трудовой дисциплины в Российской ФедерацииОсновные принципы высвобождения персоналаХарактеристика типов конфликтовМетоды разрешения конфликтов | 4 | ПК-1, ПК-2 |
| | Регулирование вопросы трудовой дисциплины в Российской ФедерацииОсновные принципы высвобождения персоналаХарактеристика типов конфликтовМетоды разрешения конфликтов | 4 | |
| | Итого | 8 | |
| 8 Зарубежный опыт управления | Характеристика кадрового менеджмента США Характеристика кадрового менеджмента ЯпонииОсо- | 4 | ПК-1, ПК-2 |

Согласована на портале № 40955

| | | | |
|---|---|---|---|
| человеческими ресурсами | бенности управления персоналом в КитаеПрофессиональные стандарты в области управления персоналом в Германии.Высвобождение персонала в Великобритании | | |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 36 | |

## 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 |
|---|---|---|---|---|
| 5 семестр | | | | |
| 1 Стратегия управления человеческими ресурсами | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-1, ПК-2 | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 3 | | |
| 2 Система управления человеческими ресурсами в организации | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-1, ПК-2 | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 3 | | |
| 3 Профессиональный подбор и отбор персонала | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-1, ПК-2 | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Выполнение индивидуальных заданий | 5 | | |
| | Итого | 9 | | |
| 4 Оценка и продвижение сотрудников | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-1, ПК-2 | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 3 | | |
| 5 Мотивация персонала организации | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-1, ПК-2 | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |

Согласована на портале № 40955

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 6 Управление корпоративной культурой | Выполнение контрольных работ | 15 | ПК-1, ПК-2 | Выполнение контрольной работы, Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | | |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 18 | | |
| 7 Регулирование трудовых отношений | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-1, ПК-2 | Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Выполнение домашних заданий | 2 | | |
| | Итого | 5 | | |
| 8 Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 8 | ПК-1, ПК-2 | Выступление (доклад) на занятии, Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 9 | | |
| Итого за семестр | | 54 | | |
| Итого | | 54 | | |

## 10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

### 11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

| Элементы учебной деятельности | Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|---|---|---|---|---|
| 5 семестр | | | | |
| Выполнение контрольной работы | | | 20 | 20 |
| Выступление (доклад) на занятии | | | 10 | 10 |
| Домашнее задание | 5 | 5 | 5 | 15 |
| Опрос на занятиях | 5 | 5 | 5 | 15 |
| Отчет по индивидуаль- | | | 10 | 10 |

Согласована на портале № 40955

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ному заданию | | | | |
| Тест | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Итого максимум за период | 20 | 20 | 60 | 100 |
| Нарастающим итогом | 20 | 40 | 100 | 100 |

### 11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

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

### 11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ф. А. Красина - 2013. 158 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/3830 (дата обращения: 27.07.2018).

### 12.2. Дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебник / Л.В. Карташова; Институт экономики и финансов "Синергия" - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=87346 (дата обращения: 27.07.2018).

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=405393 (дата обращения: 27.07.2018).

### 12.3. Учебно-методические пособия

#### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / А. А. Кондратьева, Ф. А. Красина - 2018. 36 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8462 (дата обращения: 27.07.2018).

Согласована на портале № 40955

### 12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Библиотека ТУСУР базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh
2. Университетская информационная система РОССИЯ – https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya
3. Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования - https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/elibrary-ru
4. ЭБ «Гребенников» - https://lib.tusur.ru/ru/novosti/prosmotr/-/novost-resursami-elektronnoy-biblioteki-izdatelskogo-doma-grebennikov-mozhno-vospolzovatsya-udalyonno

## 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

### 13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

#### 13.1.1. Материально-техническое и программное 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 демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

#### 13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебно-вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 611 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Сервер Intel Xeon X3430;
- Компьютер Intel Core i3-540;
- ПЭВМ Celeron 2 ГГц (Corei3-540) (18 шт.);
- Компьютер WS2 на базе Core 2 Duo E6300 (8 шт.);
- Проектор Epson EB-X12;
- Экран настенный;
- Доска магнитно-маркерная;
- Сканер Canon CanoScan UDE210 A4;
- Принтер Canon LBP-1120;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

Согласована на портале № 40955

– 7-Zip
– Google Chrome
– Microsoft Office 2007
– Mozilla Firefox
– Консультант Плюс

### 13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **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 комфортного просмотра.

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

## 14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

#### 14.1.1. Тестовые задания

1. Ограничениями для принятия кадровых решений не могут выступать:

а) условия, зависящие от работников

Согласована на портале № 40955

b) условия, зависящие от организации

c) внешние условия

d) внутренние условия

2. Одной из основных и эффективных форм участия третьего лица в разрешении конфликтов явля-ется:

a) переговорный процесс

b) сотрудничество

c) компромисс

d) нет верного ответа

3. Конфликты, способствующие принятию обоснованных решений и развитию взаимодействий, называются:

a) конструктивными

b) деструктивными

c) реалистическими

d) нет верного ответа

4. Какой из приведенных методов относится к группе методов управлениями конфликтами:

a) социологический метод

b) метод тестирования

c) метод картографии

d) метод наблюдения

5. Управление конфликтами — это:

a) целенаправленное воздействие на процесс его динамики

b) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт

c) целенаправленное воздействие на конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними

d) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на процесс формирова-ния адекватного образа конфликтной ситуации у конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними

6. Содержание управления конфликтами включает:

a) прогнозирование, предупреждение (стимулирование), регулирование, разрешение

b) прогнозирование, предупреждение (стимулирование), разрешение

c) прогнозирование, регулирование, разрешение

d) прогнозирование, анализ, предупреждение, разрешение

7. Специфической чертой деловой коммуникации является:

a) неформальность

b) регламентированность

c) сотрудничество

d) горизонтальность

8. К отрицательным последствиям конфликтов не относится

a) возможная потеря здоровья оппонентов и возможное сокращение их жизни

b) ухудшение социально-психологических отношений

c) снижение производительности труда

d) снижение текучести кадров

9. К положительным последствиям конфликта не относятся

a) повышение качества принимаемых решений за счет всестороннего анализа проблемной ситуации

b) повышение чувства сопричастности оппонентов к решению проблемы

c) способствует сплочению группы

d) нет верного варианта

10. К деструктивным последствиям конфликта не относятся:

a) чувство неудовлетворенности и плохое состояние духа, что приводит к текучести кадров и со-кращению производительности

Согласована на портале № 40955

b) возрастающее представление об оппонентах как о врагах

c) уменьшение синдрома покорности, при котором подчиненные не высказывают идей, противоре-чащих, по их мнению, идеям начальства

d) сворачиваются взаимодействия и общение между конфликтующими сторонами

11. К конструктивным последствиям конфликта относятся:

a) чувство неудовлетворенности и плохое состояние духа, что приводит к текучести кадров и со-кращению производительности

b) возрастающее представление об оппонентах как о врагах

c) уменьшение синдрома покорности, при котором подчиненные не высказывают идей, противоре-чащих, по их мнению, идеям начальства

d) сворачиваются взаимодействия и общение между конфликтующими сторонами

12. По направленности конфликты делятся на…

a) горизонтальные, вертикальные

b) горизонтальные, смешанные

c) горизонтальные, вертикальные, смешанные

d) вертикальные, смешанные

13. К стилям поведения человека в конфликте не относится

a) уклонение

b) сглаживание

c) компромисс

d) отсрочка

14. Определение некоторых административных или нравственных правил или норм поведения оп-понентов в конфликте это…

a) институционализация конфликта

b) легитимизация конфликта

c) структурирование конфликтующих групп

d) редукция

15. Признание конфликтующими сторонами установленных руководителем правил поведения это…

a) институционализация конфликта

b) легитимизация конфликта

c) структурирование конфликтующих групп

d) редукция

16. Определение тех интересов, которые преследует каждая из конфликтующих личностей, и опре-деление степени и причин отклонений этих интересов от установленного в организации порядка это…

a) институционализация конфликта

b) легитимизация конфликта

c) структурирование конфликтующих групп

d) редукция

17. Постепенное ослабление и последующее разрешение конфликта это…

a) институционализация конфликта

b) легитимизация конфликта

c) структурирование конфликтующих групп

d) редукция

18. К двухмерной модели разрешения конфликтов К. Томаса относится…

a) 1) мера реализации собственных интересов, достижения своих целей

2) уровень кооперативности, учета интересов другой стороны

b) 1)мера реализации собственных интересов, достижения своих целей

2) структура конфликтующих групп

c) 1) структура конфликтующих групп

2) уровень кооперативности, учета интересов другой стороны

d) верный вариант отсутствует

19. Процесс контроля конфликта самими участниками или внешними силами это…

Согласована на портале № 40955

a) провокация конфликта
b) управление конфликтом
c) обострение конфликта
d) нет верного ответа
20. Управлению конфликтом должна предшествовать…
a) выяснение опасений
b) стадия диагностики конфликта
c) выяснение негативных интересов
d) выявление общих целей

### 14.1.2. Темы индивидуальных заданий

Определение типа руководства организации. Определение состояния концептуальных способностей и наличии личных стандартов руководителя

Анализ методики и техники проведения деловых бесед

Стратегия выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации

### 14.1.3. Темы домашних заданий

Решение задач в соответствии с разделами дисциплины. Пример задач:

Задача 1. Необходимо выбрать 10-12 должностей из разных категорий персонала (рабочие, руководители, специалисты, служащие). Произвести оценку должностей на основе ниже представленной методике. Результаты представить в виде таблицы.

Разработать сетку должностных окладов на основе оценки должностей и рекомендации по организации служебно-профессионального продвижения работников.

Провести сравнительный анализ тарифной системы и грейдов, оценить эффективность предлагаемой системы оплаты труда.

Задание 2. Прочитайте описание проблемной ситуации. Каким образом лучше действовать руководителю, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Ответ аргументируйте.

Описание ситуации

В трудовой коллектив, в котором существует несогласие между двумя группами сотрудников по поводу внедрения нового стиля руководства, назначен новый руководитель «со стороны».

Варианты ответов

1. Установить контакт со сторонниками нововведений. Вести работу по внедрению новшеств, действуя на несогласных силой своего примера и авторитета, а также примера других коллег.

2. Пытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, воздействовать на них аргументами во время дискуссий.

3. Выбрать наиболее авторитетных членов трудового коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и др.

4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности. Идти вперед, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое и старое.

Задание 3. Прочитайте описание проблемной ситуации. Какой вариант поведения вы выберите? Ответ аргументируйте.

Описание ситуации

Вас назначили начальником отдела в новую крупную компанию, и не все сотрудники знают вас в лицо. До обеденного перерыва еще 2 часа. Вы идете по коридору и видите трех сотрудников отдела, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь назад через 20 минут, вы видите, что беседа продолжается.

Варианты ответов

1. Вы остановитесь, дадите понять сотрудникам, что вы — новый руководитель. Между прочим заметите, что их беседа затянулась и пора приниматься за работу.

2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его в свой кабинет. Сделаете замечание начальнику по поводу долгих бесед его подчиненных.

3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у

Согласована на портале № 40955

них каких-либо претензий к руководству. После этого предложите пройти на свое рабочее место.

4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как идут дела в отделе, как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих сотрудников на заметку и будете контролировать их поведение в дальнейшем.

### 14.1.4. Зачёт

1.Охарактеризуйте место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием.

2.Объясните понятие «деятельность по управлению человеческими ресурсами».

3.Раскройте сущность управления человеческими ресурсами в историческом аспекте.

4.Что такое концепция управления человеческими ресурсами и как она связана с концепцией управления в целом?

5.В чем заключалась специфика управления человеческими ресурсами в России?

6.Что такое система управления человеческими ресурсами? Каковы ее цели и составные части?

7.Чем отличается в настоящее время состав функций кадровых служб в отечественных и зарубежных организациях?

8.Назовите состав подсистем системы управления человеческими ресурсами и их основные функции.

9.Какие принципы необходимо учитывать при формировании и при развитии системы управления человеческими ресурсами и почему?

10. Какие методы применяются при обследовании и анализе системы управления человеческими ресурсами?

11. Раскройте сущность методов формирования, обоснования и внедрения системы управления человеческими ресурсами.

12. Приведите классификацию методов управления человеческими ресурсами и раскройте их сущность.

13. Каким образом механизмы совладения производством и участия в прибылях влияют на принципы управления человеческими ресурсами организации?

14. Охарактеризуйте основные черты американского стиля управления человеческими ресурсами в современных компаниях.

15. Выявите наиболее значимые особенности управления человеческими ресурсами в японских компаниях.

16. Объясните сущность понятия «кадровая политика».

17. Охарактеризуйте пассивную, реактивную, превентивную и активную кадровые политики. Какие подтипы активной кадровой политики существ уют?

18. В чем основное отличие закрытой и открытой кадровой политики? Опишите условия эффективности данных типов кадровых политик.

19. Раскройте сущность основных этапов проектирования кадровой политики.

20. В чем заключается сущность формирования концепции кадровой политики? Раскройте сущность данной концепции.

21. Определите основные пути совершенствования проведения кадровой политики в организации.

22. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления человеческими ресурсами?

23. Какую структуру имеет типовой оперативный план работы с человеческими ресурсами?

24. Какая информация необходима для осуществления кадрового планирования?

25. В чем заключается сущность планирования использования кадров?

26. Раскройте сущность планирования деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения кадров.

27. Что такое найм на работу?

28. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.

29. В чем заключается беседа с поступающими при приеме на работу?

30. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала.

Согласована на портале № 40955

31. В чем состоят особенности конкурсного набора персонала?

32. В чем сущность и каков механизм формирования модели рабочих мест?

33. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления.

34. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала.

35. Какие рекомендации следует учитывать при проведении беседы с кандидатом на занятие вакантной должности?

36. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу?

37. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности.

38. Назовите основные принципы оплаты труда персонала.

39. Каковы основные элементы тарифной системы?

40. Выявите преимущества и проанализируйте недостатки различных форм и систем оплаты труда.

41. В каких случаях сдельная оплата труда более рациональна по сравнению с повременной?

42. В чем принципиальная разница между премией и вознаграждением?

43. Каковы наиболее общие закономерности осуществления неденежных выплат работнику?

44. Назовите негативные тенденции в оплате труда работников России в 90–х гг.

45. Какую роль в мотивации играет вознаграждение? Назовите формы вознагр аждения.

46. В чем отличие теории А. Маслоу от теорий его последователей?

47. В чем особенности процессуальной теории мотивации?

48. Что такое качество трудовой жизни?

49. Назовите группы показателей, влияющих на качество трудовой жизни.

50. Дайте определение сущности и назовите виды деловой карьеры.

51. Раскройте сущность основных стадий и этапов планирования деловой карьеры.

52. Какие методы планирования деловой карьеры существуют? В чем их преимущества и недостатки.

53. Обоснуйте эффективность предложенной карьеры руководителя предприятия.

54. Насколько планирование карьеры работников совместимо с функционированием организации в быстроменяющемся окружении?

55. какие проблемы возникают при разработке и реализации механизмов планирования и управления карьерой на современных предприятиях?

56. Какие качества необходимо развивать в себе, чтобы успешно продвигаться по служебной лестнице? Насколько применим зарубежный опыт исследований в российских условиях?

57. Объясните роль процесса оценки персонала в управлении человеческими ресурсами.

58. В чем заключаются основные задачи процедуры оценки работника?

59. Какими преимуществами обладают методы управления по целям в процессе оценки работника?

60. Кто и как, по Вашему мнению, должен отбирать критерии и методы оценки работников?

61. В чем заключается особенность нетрадиционных подходов к оценке персонала?

62. Охарактеризуйте три основных подхода к оценки эффективности работы персонала.

63. Какие критерии конечных результатов деятельности предприятия используются? Охарактеризуйте их.

64. В чем заключается сущность балльной методики оценки?

65. В чем сущность метода КОУТ?

66. Каков ваш стиль разрешения конфликтных ситуаций?

67. Назовите формы преодолевающего поведения.

68. Кто является конфликтной личностью?

69. Назовите пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов.

### 14.1.5. Темы опросов на занятиях

Определение кадровой политики организации

Основные цели кадровой политики

Согласована на портале № 40955

Характеристика основных типов кадровой политики
Факторы, определяющие кадровую политику организации
Сущность системного подхода в управлении организацией
Характеристика организационных структур управления персоналом.
Понятие "компетенция", "компетентностный подход"
Этапы и методы проведения анализа работ
Источники набора персонала
Принципы построения эффективного рекламного объявления
Этапы предварительного отбора персонала
Типы отборочных собеседований
Оценка персонала организации
Цели аттестации персонала
Этапы проведения аттестации персонала
Планирование карьеры работника
Этапы карьеры
Работа с кадровым резервом в организации
Содержательные и процессуальные теории мотивации персонала
Определение понятиям «мотив», «стимул», «потребности»
Системы мотивации применяется в организации
Формы социальных льгот на современных предприятиях
Характеристика не финансовых методов стимулирования
Причины неэффективной работы системы мотивации
Общие ошибки при собеседовании
Правила построения эффективного отборочного собеседования
Подбор кандидата
Адаптация персонала
Регулирование вопросы трудовой дисциплины в Российской Федерации
Основные принципы высвобождения персонала
Характеристика типов конфликтов
Методы разрешения конфликтов
Регулирование вопросы трудовой дисциплины в Российской Федерации
Основные принципы высвобождения персонала
Характеристика типов конфликтов
Методы разрешения конфликтов

#### 14.1.6. Темы докладов

Особенности управления персоналом в США
Особенности управление персоналом в Японии
Особенности управления персоналом в Китае
Особенности управления персоналом в Германии.
Особенности управления персоналом в Великобритании

### 14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся | Виды дополнительных оценочных материалов | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями | Собеседование по вопросам к зачету, | Преимущественно устная проверка |

Согласована на портале № 40955

| | | |
|---|---|---|
| зрения | опрос по терминам | (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

### 14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 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.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 40955