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 персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **3, 4**
Семестр: **5, 6, 7**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	6 семестр	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	2	4	8	14	часов
2	Практические занятия	0	8	8	16	часов
3	Всего аудиторных занятий	2	12	16	30	часов
4	Самостоятельная работа	70	164	47	281	часов
5	Всего (без экзамена)	72	176	63	311	часов
6	Подготовка и сдача экзамена / зачета	0	4	9	13	часов
7	Общая трудоемкость	72	180	72	324	часов
					9.0	З.Е.

Контрольные работы: 6 семестр - 1; 7 семестр - 1
Зачет: 6 семестр
Экзамен: 7 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 41225

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 318 от « 3 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Ассистент Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ) _____ М. А. Шишанина

Доцент Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ) _____ А. А. Сидоров

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ Ю. П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ Н. Ю. Салмина

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ А. А. Сидоров

Согласована на портале № 41225

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Управление персоналом» является формирование у студентов теоретико-методологического представления о способах и закономерностях формирования, функционирования и использования кадрового потенциала, что является необходимой совокупностью знаний для формирования и развития современных организаций в любом секторе экономики.

1.2. Задачи дисциплины

- сформировать теоретико-методологическую основу управления персоналом;
- изучить эволюцию взглядов и современные подходы в управлении персоналом;
- раскрыть содержание технологий управления персоналом в организации, включающих процедуры: подбора, отбора, найма, адаптации, обучения и развития, оценки и аттестации, мотивации и стимулирования персонала в организации;
- сформировать представление об особенностях корпоративной культуры, роли и методах формирования философии организации;
- сформировать практические навыки командной работы в ходе решения задач по управлению персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» (Б1.Б.12) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Теория организации, Теория управления.

Последующими дисциплинами являются: Государственная и муниципальная служба.

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;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации; особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в организации; особенности принятия решения в сфере управления персоналом; особенности управления персоналом команды проекта;
- **уметь** проектировать организационные структуры; проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики; применять на практике технологии управления персоналом;
- **владеть** методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению технологиями управления персоналом в организации; методами управления персоналом в организации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры		
		5 семестр	6 семестр	7 семестр
Аудиторные занятия (всего)	30	2	12	16
Лекции	14	2	4	8
Практические занятия	16	0	8	8
Самостоятельная работа (всего)	281	70	164	47

Согласована на портале № 41225

Выполнение домашних заданий	18	0	12	6
Проработка лекционного материала	76	20	48	8
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	50	50	0	0
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	52	0	40	12
Выполнение контрольных работ	85	0	64	21
Всего (без экзамена)	311	72	176	63
Подготовка и сдача экзамена / зачета	13	0	4	9
Общая трудоемкость, ч	324	72	180	72
Зачетные Единицы	9.0			

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 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы	2	0	70	72	ОПК-3
Итого за семестр	2	0	70	72	
6 семестр					
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	2	4	108	114	ОПК-3
3 Планирование работы с персоналом в организации	2	4	56	62	ОПК-3
Итого за семестр	4	8	164	176	
7 семестр					
4 Технологии управления персоналом в организации	4	4	33	41	ОПК-3
5 Технологии управления развитием персонала в организации	2	2	6	10	ОПК-3
6 Управление поведением персонала в организации	2	2	8	12	ОПК-3
Итого за семестр	8	8	47	63	
Итого	14	16	281	311	

Согласована на портале № 41225

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			
1 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы	Определение понятия управления персоналом. Предмет, цели и задачи дисциплины. Эволюция взглядов на формирование дисциплины «Управление персоналом». Подходы к управлению персоналом. Группы принципов построения системы управления персоналом: принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом, и принципы, определяющие направление развития системы управления персоналом. Характеристика социально-трудовых отношений. Рынок труда. Занятость и безработица. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	2	ОПК-3
	Итого	2	
Итого за семестр		2	
6 семестр			
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	Содержание и задачи кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия. Кадровая программа организации, фирмы. Типы кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Возникновение стратегии управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации. Философия организации и философия управления персоналом. Основные примеры проявления философии управления персоналом.	2	ОПК-3
	Итого	2	
3 Планирование работы с персоналом в организации	Понятие и структура кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Определение потребности в персонале организации. Методы определения потребностей. Технология установления потребности в персонале. Прогнозирование потребности в персонале.	2	ОПК-3
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
7 семестр			
4 Технологии	Отбор как кадровая технология. Структура и усло-	4	ОПК-3

Согласована на портале № 41225

управления персоналом в организации	вия отбора. Основные функции и принципы отбора и способы замещения должностей. Источники найма персонала. Методы отбора. Отборочное собеседование. Описание вакантной должности. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Интервьюирование при приеме на работу. Высвобождение персонала: этапы, виды увольнений. Основные понятия и положения об оценке персонала: цели, предмет оценки, принципы. Система оценки персонала. Оценка индивидуальных и профессиональных качеств сотрудников. Программа оценки персонала. Аттестация персонала. Этапы аттестации и анализ результатов. Формы занятости и работа по контракту. Заключение трудового договора. Испытательный срок. Понятие, структура, этапы и виды адаптации. Механизм управления процессом адаптации. Личностные качества адаптируемого сотрудника. Адаптация молодых специалистов. Кадровый резерв как средство развития персонала. Виды, критерии, функции и цели кадрового резерва. Источники и структура кадрового резерва. Нормативно-правовая регламентация работы с резервом кадров организации. Формирование кадрового резерва. Критерии отбора в кадровый резерв. Развитие кадрового резерва.		
	Итого	4	
5 Технологии управления развитием персонала в организации	Методы обучения на рабочем месте. Оценка результатов обучения. Взаимосвязь организаций и учебных заведений. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов. Сущность профессионального развития.	2	ОПК-3
	Итого	2	
6 Управление поведением персонала в организации	Основные вопросы развития трудового потенциала работников. Планирование трудовой карьеры работника. Понятие и этап карьеры. Модели и типы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала на предприятии.	2	ОПК-3
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
Итого		14	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин					
	1	2	3	4	5	6

Согласована на портале № 41225

Предшествующие дисциплины						
1 Теория организации	+	+	+			
2 Теория управления	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины						
1 Государственная и муниципальная служба				+	+	

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.	
ОПК-3	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Экзамен, Опрос на занятиях, Зачет, 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
6 семестр			
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	Трудовые ресурсы и трудовой потенциал организации	2	ОПК-3
	Концепция управления персоналом	2	
	Итого	4	
3 Планирование работы с персоналом в организации	Принципы кадровой политики	2	ОПК-3
	Источники покрытия дополнительной потребности в персонале	2	
	Итого	4	
Итого за семестр		8	
7 семестр			
4 Технологии управления персоналом в организации	Аттестация персонала	4	ОПК-3
	Итого	4	

Согласована на портале № 41225

5 Технологии управления развитием персонала в организации	Планирование и развитие карьеры	2	ОПК-3
	Итого	2	
6 Управление поведением персонала в организации	Анализ конфликта	2	ОПК-3
	Итого	2	
Итого за семестр		8	
Итого		16	

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 Теоретические основы управления персоналом. Человеческие ресурсы	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	50	ОПК-3	Тест
	Проработка лекционного материала	20		
	Итого	70		
Итого за семестр		70		
6 семестр				
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	Выполнение контрольных работ	64	ОПК-3	Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20		
	Проработка лекционного материала	24		
	Итого	108		
3 Планирование работы с персоналом в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	20	ОПК-3	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	24		
	Выполнение домашних заданий	12		
	Итого	56		
Итого за семестр		164		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет

Согласована на портале № 41225

7 семестр				
4 Технологии управления персоналом в организации	Выполнение контрольных работ	21	ОПК-3	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8		
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	33		
5 Технологии управления развитием персонала в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	2		
	Итого	6		
6 Управление поведением персонала в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	4		
	Итого	8		
Итого за семестр		47		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		294		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М. ИНФРА-М, 2016. – 695 с. – (Высшее образование). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=551362 (дата обращения: 29.07.2018).

2. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. – М. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. – 288 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=512044 (дата обращения: 29.07.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации. Практикум [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / Под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. ИНФРА-М, 2015. – 365 с. – (Высшее образование). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=480583 (дата обращения: 29.07.2018).

Согласована на портале № 41225

2. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. А. Семиглазов - 2016. 173 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6207 (дата обращения: 29.07.2018).

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Толковый словарь / авт.-сост. В.М. Маслова. - М. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 120 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=430458 (дата обращения: 29.07.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / М. А. Шишанина, А. А. Сидоров - 2018. 77 с. - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8423 (дата обращения: 29.07.2018).

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. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
2. Научно-образовательный портал ТУСУР: https://edu.tusur.ru
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant.ru
4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: www.consultant.ru

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

Лаборатория «Муниципальная информатика»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432б ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);

- Магнитно-маркерная доска;

Согласована на портале № 41225

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Распределенные вычислительные системы»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 432а ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-3330 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Операционные системы и СУБД»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (12 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– LibreOffice
– Mozilla Firefox
– Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Информатика и программирование»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб (14 шт.);
- Меловая доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Согласована на портале № 41225

Программное обеспечение:
- Google Chrome
- LibreOffice
- Mozilla Firefox
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Бизнес-информатика»
учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.
Программное обеспечение:
- Google Chrome
- LibreOffice
- Mozilla Firefox
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Лаборатория «Программная инженерия»
учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Персональный компьютер Intel Core i3-6300 3.2 ГГц, ОЗУ – 8 Гб, жесткий диск – 500 Гб (10 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.
Программное обеспечение:
- Google Chrome
- LibreOffice
- Mozilla Firefox
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

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:

Согласована на портале № 41225

- 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) При разработке стратегии управления человеческими ресурсами необходимо учитывать стиль руководства организацией, который может описываться различными многомерными моделями. Какой стиль руководства является самым эффективным согласно управленческой решетке Блейка и Мутона?

а) «страх перед бедностью»

б) «команда (групповое управление)»

в) «посредине пути»

г) «власть-подчинение-задача»

2) Тип кадровой политики оказывает решающие воздействие в процессе формирования стратегии управления человеческими ресурсами организаций. В том случае, если в организации не происходит анализ кадровых проблем, а вся деятельность кадровых служб сводится к ликвидации негативных последствий, какой тип кадровой политики доминирует?

а) пассивная

б) авантюристическая

в) открытая

г) рациональная

3) Популярной моделью планирования и методом тайм-менеджмента является матрица Эйзенхауэра. Какие два критерия лежат в основе данной модели?

Согласована на портале № 41225

а) срочность и важность

б) сложность и простота

в) долгосрочность и краткосрочность

г) приятное и неприятное

4) В процессе своей деятельности любому руководителю необходимо делегировать полномочия. Однако не все виды работ можно передать для исполнения подчиненным. Какие виды работ не подлежат делегированию?

а) рутинные

б) высокой степени риска

в) малозначимые

г) подготовительные

5) В процессе делегирования возможны различные варианты взаимодействия руководитель-подчиненный. Какие полномочия передаются от начальника к подчиненному, но за первым остается право принимать решения и действовать в определенных вопросах без согласования с другими руководителями?

а) координационные

б) рекомендательные

в) контрольно-отчетные

г) линейные

6) В процессе управленческой деятельности возникают ситуации, когда необходимо взаимодействие руководителей, не только «по вертикали», но и «по горизонтали». Как можно охарактеризовать такое взаимодействие?

а) «мостик Файоля»

б) общественная коммуникация

в) личностная коммуникация

г) основное взаимодействие

7) Кадровая политика представляет собой систему правил и норм, которые позволяют корректировать деятельность по управлению человеческими ресурсами в соответствии со стратегией организации, поэтому чаще всего компании сознательно формируют и изменяют существующую кадровую политику. В рамках какого этапа по проектированию кадровой политики определяются существенные индикаторы состояния кадрового потенциала, разрабатываются комплексные программы постоянной диагностики и развития умений и навыков работников, а также происходит разработка и внедрение методики оценки эффективности кадровых программ?

а) нормирование

б) мониторинг

в) программирование

г) целеобразование

8) Какой одномерный стиль руководства (согласно классификации К.Левина) необходимо применять в экстремальных ситуациях?

а) демократический

б) авторитарный

в) консультативный

г) анархический

9) В процессе разработки стратегии управления человеческими ресурсами принято разделять факторы внутренней и внешней среды в зависимости от возможности влияния и управления организацией ими. Какой фактор не относится к внешним?

а) уровень безработицы

б) нормативно-правовые ограничения

в) демографическая ситуация

г) стиль управления

10) Существуют различные типы кадровой политики, использование на практике которых обусловлено существующими социально-экономическими условиями и стратегией организации. Например, в рамках закрытой кадровой политики при формировании кадрового потенциала отдается предпочтение собственным сотрудникам компании или сотрудникам, приближенным к ее дея-

Согласована на портале № 41225

тельности. Что в таком случае будет значимым для персонала в системе мотивации и стимулирования?

а) отсутствие жесткой системы наказаний

б) материальные стимулы

в) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника)

г) отсутствие взыскания за нарушение трудовой дисциплины

11) При разработке стратегии управления персоналом необходимо производить анализ текущего положения в организации. Какой из методов в процессе анализа системы управления персоналом ориентирует исследователя на применение организационных форм, которые оправдали себя в функционирующих системах со сходными экономико-организационными характеристиками по отношению к рассматриваемой системе управления персоналом?

а) аналогий

б) декомпозиции

в) балансовый

г) главных компонент

12) Осуществление инновационных кадровых мероприятий произойдет в организации «легче» для сотрудников, если в процессе планирования данных мероприятий будет учитываться доминирующий тип организационной (корпоративной) культуры (ОК). В том случае, если в организации присутствует ориентация на стабильность, традиции, статус, а также на особо тщательное соблюдение должностной иерархии и внутренних процедур, в частности, такая ОК характерна для крупных компаний, в том числе и различного рода государственных учреждений. Какой тип ОК согласно модели конкурирующих ценностей К.Камерона и Р. Куинна описан?

а) клан

б) бюрократия

в) рынок

г) адхократия

13) При планировании проведения оценки персонала решающим оказывается выбор метода оценки, который зависит от множества факторов. При использовании какого метода оценки персонала выявляются наивысшие рейтинги у различных сотрудников по тому или иному показателю через последовательное сравнение друг с другом?

а) анкет

б) попарного сравнения

в) управления по целям

г) альтернативного ранжирования

14) При планировании и организации труда могут использоваться различные виды кооперации и разделения труда. Какая форма разделения труда подразумевает разграничение работников в зависимости от их роли в общем процессе производства?

а) функциональное

б) межучастковое

в) квалификационное

г) технологическое

15) При планировании обучения персонала следует определить метод обучения, выбор которого зависит от поставленных целей. Какой метод обучения предполагает обучаемому выступить в роли руководителя и в срочном порядке разобрать накопившиеся на его столе деловые бумаги (корреспонденцию, докладные записки и т.д.), предприняв по ним определенные действия?

а) коучинг

б) secondment

в) баскет-метод

г) shadowing

16) В процессе деятельности по управлению карьерой работнику следует учитывать тот тип карьеры, который принят в организации. В процессе какого типа карьеры работник проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу и другие в рамках одной организации?

а) скрытая

Согласована на портале № 41225

б) внутриорганизационная
в) горизонтальная
г) ступенчатая

17) При планировании деятельности многие организации формируют кадровый резерв, который позволяет удовлетворить кадровые потребности в перспективе. Какой тип кадрового резерва необходимо сформировать, если существует потребность в специалистах и руководителях, которые должны обеспечить эффективное функционирование организации в будущем?

а) функционирования
б) развития
в) на выдвижение
г) группы А

18) При планировании мероприятий по управлению поведением в конфликте для анализа может использоваться сетка Томаса-Килмена. Какая форма поведения в конфликте характеризуется активной борьбой индивида за свои интересы с использованием всех доступных средств для достижения поставленных целей?

а) конфронтация
б) сотрудничество
в) компромисс
г) уклонение

19) В процессе своей деятельности организация может применять на практике различные типы организационных структур. Как изменяется содержание работы исполнителей после введения процессной организационной структуры?

а) работа становится более простой и однозначной
б) от работника требуется принятие самостоятельных решений
в) работники фокусируют свои усилия на потребностях начальства
г) от работника требуется контролируемое исполнение заданий

20) В процессе своей деятельности организация может применять на практике различные типы организационных структур. Какой тип организационной структуры необходимо спроектировать, если необходимо решить поставленную задачу в условиях ограничений по затратам, срокам и качеству работ?

а) проектная
б) функциональная
в) процессная
г) штабная

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1) Найм персонала. Этапы и схемы замещения должностей
2) Процедура процесса отбора персонала
3) Профессиональное резюме. Основные требования к составлению резюме
4) Методы отбора персонала. Основные виды собеседования
5) Деловая оценка персонала. Процесс и основные этапы деловой оценки
6) Методы и основные виды деловой оценки
7) Трудовая адаптация. Виды и стадии адаптации
8) Организация труда персонала. Научная организация труда. Матрица Эйзенхауэра
9) Обучение персонала. Виды и предмет обучения
10) Классификация методов обучения персонала
11) Аттестация персонала организации. Виды и этапы проведения
12) Управление деловой карьерой персонала. Виды деловой карьеры
13) Модели и основные этапы деловой карьеры
14) Работа с кадровым резервом в организации. Классификация
15) Управление конфликтами в организации. Источники и виды конфликтов
16) Подходы к диагностике конфликтов. Сетка Томаса-Киллмена. Картография конфликта
17) Организационное поведение. Уровни анализа организационного поведения. Основные функции и классификация поведения в организации
18) Содержательные теории мотивации (А.Маслоу, Мак-Клелланд, Герцберг, Альдерфер)

Согласована на портале № 41225

19) Процессуальные теории мотивации (В.Врум, С.Адамс, Л.Портер и Э.Лоулер)

20) Мотивационные типы работников по В.И. Герчикову. Виды стимулирования в организации. Отличие стимула от мотива

21) Организационная культура. Функции и основные подходы к пониманию организационной культуры

22) Структура организационной культуры (Э.Шейн, Г.Хофштед)

23) «Описательные» и «доказательные» направления исследований организационной культуры (модель конкурирующих ценностей, модель Г.Хофштеда, модель Д.Дэнисона)

24) Аудит персонала. Виды и основные параметры аудита по функциям управления персоналом

25) Мониторинг в области персонала. Этапы работы аудиторской проверки

26) Высвобождение и увольнение персонала. Этапы мероприятий по высвобождению персонала

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Практические задания представлены преимущественно в виде конкретной организационной ситуации, структурированных кейсов, которые включают изложение конкретных данных и требуют умения использовать типовые методики, технологии, правила и инструкции в зависимости от выбранной стратегии реагирования.

14.1.4. Темы домашних заданий

1) Составление профессионального резюме

2) Анализ кадровой политики организации

3) Составление плана карьеры

14.1.5. Зачёт

1) Теоретические основы управления персоналом. Цели и задачи дисциплины. Субъект, объект управления

2) Эволюция научных концепций управления персоналом (зарубежный и российский опыт)

3) Развитие управления персоналом в рамках классической школы менеджмента

4) Развитие управления персоналом в рамках неоклассической школы менеджмента

5) Особенности «старой» и «новой» концепции управления персоналом. Классификация концепций управления персоналом

6) Управление человеческими ресурсами. Основные особенности и отличия от управления персоналом

7) Персонал. Основные признаки и классификация персонала

8) Трудовые ресурсы. Состав и структура трудовых ресурсов

9) Концепция управления персоналом: сущность и состав

10) Методы и принципы управления персоналом

11) Основные виды концепций управления персоналом. Особенности японского и американского менеджмента

12) Особенности управления персоналом в зависимости от стадии развития организации

13) Кадровая политика организации: основные принципы, требования, классификация

14) Этапы по проектированию кадровой политики. Условия разработки кадровой политики

15) Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом

16) Одномерные стили управления

17) Многомерные стили управления (управленческая решетка Р. Блейка и М. Моутона)

18) Правовые основы управления персоналом в организации

19) Трудовой договор: основные особенности заключения и расторжения

20) Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации (организационные документы)

21) Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации (распорядительные документы)

22) Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации (справочно-информационные документы)

Согласована на портале № 41225

14.1.6. Темы контрольных работ

1) Анализ государственной политики в сфере занятости

2) Анализ кадрового потенциала организации

14.1.7. Методические рекомендации

1) В ходе изучения дисциплины на самостоятельное изучение выносятся следующие темы:

- Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
- Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.
- Государственная система управления трудовыми ресурсами.

2) Контрольные работы выполняется в форме индивидуальных заданий, описанных в следующем источнике: Шишанина, М. А., Сидоров А.А. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / М. А. Шишанина, А. А. Сидоров. — Томск: ТУСУР, 2018. — 77 с.

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

14.3. Методические рекомендации по оценочным 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, адапти-

Согласована на портале № 41225

рованных 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 № 41225