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

Основы управления персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль): **Государственное и муниципальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **3, 4**
Семестр: **6, 7**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	36	часов
2	Практические занятия	18	36	54	часов
3	Всего аудиторных занятий	36	54	90	часов
4	Самостоятельная работа	36	90	126	часов
5	Всего (без экзамена)	72	144	216	часов
6	Подготовка и сдача экзамена		36	36	часов
7	Общая трудоемкость	72	180	252	часов
		2.0	5.0	7.0	З.Е

Зачет: 6 семестр
Экзамен: 7 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 4198

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 300 от «20» 10 2016 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 2014-12-10 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

Ассистент каф. АОИ _____ Шишанина М. А.

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ Ехлаков Ю. П.

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

Декан ФСУ _____ Сенченко П. В.

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ Ехлаков Ю. П.

Эксперты:

Методист кафедры АОИ каф. АОИ _____ Коновалова Н. В.

Согласована на портале № 4198

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Цель изучения курса дисциплины «Основы управления персоналом» заключается в формировании у студентов теоретико-методологического представления о способах и закономерностях формирования, функционирования и использования кадрового потенциала, что является необходимой совокупностью знаний, необходимых для формирования и развития современных организаций в любом секторе экономики.

Развитие концепции управления человеческими ресурсами означает увеличение капиталовложений в привлечение персонала, поддержание его трудовой активности, формирование и совершенствование компетенций для выявления личностных возможностей и способностей. Также современные тенденции интернационализации бизнеса предполагают постоянную модернизацию технологий по управлению персоналом.

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 «Основы управления персоналом» (Б1.Б.11) относится к блоку 1 (базовая часть).

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

Последующими дисциплинами являются: Государственная и муниципальная служба, Этика государственной и муниципальной службы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

– 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 студент должен:

– **знать** особенности ведения переговоров; особенности и типологию конфликтов и конфликтных ситуаций; основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации, особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в организации.

– **уметь** планировать и вести переговоры; грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; управлять конфликтными ситуациями; 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 ведения переговоров; методами управления конфликтами; методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению

Согласована на портале № 4198

технологиями управления персонала в организации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		6 семестр	7 семестр
Аудиторные занятия (всего)	90	36	54
Лекции	36	18	18
Практические занятия	54	18	36
Самостоятельная работа (всего)	126	36	90
Выполнение домашних заданий	8		8
Проработка лекционного материала	46	18	28
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	36	18	18
Всего (без экзамена)	216	72	144
Подготовка и сдача экзамена	36		36
Общая трудоемкость час	252	72	180
Зачетные Единицы Трудоемкости	7.0	2.0	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	Теоретические основы управления персоналом	6	6	12	24	ОК-6, ОПК-3
2	Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	6	6	12	24	ОК-6, ОПК-3
3	Планирование работы с персоналом в организации	6	6	12	24	ОК-6, ОПК-3
4	Технологии управления персоналом в организации	14	28	62	104	ОК-6, ОПК-3
5	Технологии управления развитием персонала в организации	2	4	14	20	ОК-6, ОПК-3
6	Управление поведением персонала в организации	2	4	14	20	ОК-6, ОПК-3
	Итого	36	54	90	180	

Согласована на портале № 4198

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
6 семестр			
1 Теоретические основы управления персоналом	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. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	6	ОПК-3
	Итого	6	
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	6	ОК-6, ОПК-3
	Итого	6	
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.	6	ОПК-3
	Итого	6	

Согласована на портале № 4198

Итого за семестр		18	
7 семестр			
4 Технологии управления персоналом в организации	Отбор как кадровая технология. Структура и условия 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. Оценка профессиональных знаний, умений и навыков государственного служащего. Программа оценки персонала. Конкурсный набор 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. Программы и методы практической подготовки кадрового резерва. Использование кадрового резерва.	14	ОК-6, ОПК-3
	Итого	14	
5 Технологии управления развитием персонала в организации	Методы обучения на рабочем месте. Особенности обучении взрослых .Оценка результатов обучения. Взаимосвязь организаций и учебных	2	ОК-6, ОПК-3

Согласована на портале № 4198

	заведений. Прогнозирование потребностей в подготовке специалистов. Сущность профессионального развития.		
	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	ОК-6, ОПК-3
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		0	

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
Предшествующие дисциплины							
1	Теория организации	+	+		+		
2	Теория управления	+	+	+			
Последующие дисциплины							
1	Государственная и муниципальная служба		+				
2	Этика государственной и муниципальной службы					+	+

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	

Согласована на портале № 4198

ОК-6	+	+	+	Домашнее задание, Экзамен, Опрос на занятиях, Выступление (доклад) на занятии, Тест
ОПК-3	+	+	+	Домашнее задание, Экзамен, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест

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
6 семестр			
1 Теоретические основы управления персоналом	практическое занятие № 1 «Основы управления персоналом»; практическое занятие № 2 «Методология управления персоналом»; практическое занятие № 3 «Концепция управления персоналом»	6	ОК-6, ОПК-3
	Итого	6	
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	практическое занятие № 4 «Формирование целей и функций системы управления персоналом организации»; практическое занятие № 5 «Выбор стратегии управления персоналом организации»; практическое занятие № 6 «Принципы кадровой политики»	6	ОК-6, ОПК-3
	Итого	6	
3 Планирование работы с персоналом в организации	практическое занятие № 7 «Источники покрытия дополнительной потребности в персонале»; практическое занятие № 8 «Маркетинг персонала»; практическое занятие № 9 «Составление и анализ баланса рабочего времени»	6	ОК-6, ОПК-3
	Итого	6	
Итого за семестр		18	
7 семестр			

Согласована на портале № 4198

4 Технологии управления персоналом в организации	практическое занятие № 10 «Рекрутмент персонала»; практическое занятие № 11 «Анализ вопросов для собеседования; практическое занятие № 12 «Анализ состава личностных качеств, нежелательных для конкретных должностей и профессией»; практическое занятие № 13 «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность»; практическое занятие № 14 «Адаптация персонала в организации»; практическое занятие № 15 «Основы организации труда персонала»; практическое занятие № 16 «Основы высвобождения персонала в организации»	28	ОК-6, ОПК-3
	Итого	28	
5 Технологии управления развитием персонала в организации	практическое занятие № 17 «Развитие персонала в организации»	4	ОК-6, ОПК-3
	Итого	4	
6 Управление поведением персонала в организации	практическое занятие № 18 «Мотивация трудовой деятельности менеджера»	4	ОК-6, ОПК-3
	Итого	4	
Итого за семестр		36	
Итого		0	

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
6 семестр				
1 Теоретические основы управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-6, ОПК-3	Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	12		
2 Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-6, ОПК-3	Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного	6		

Согласована на портале № 4198

	материала			
	Итого	12		
3 Планирование работы с персоналом в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-6, ОПК-3	Выступление (доклад) на занятии, Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	12		
Итого за семестр		36		
7 семестр				
4 Технологии управления персоналом в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОК-6, ОПК-3	Выступление (доклад) на занятии, Опрос на занятиях, Экзамен
	Проработка лекционного материала	24		
	Подготовка к экзамену	24		
	Итого	62		
5 Технологии управления развитием персонала в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-6, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	4		
	Подготовка к экзамену	6		
	Итого	14		
6 Управление поведением персонала в организации	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-6, ОПК-3	Домашнее задание, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	4		
	Подготовка к экзамену	6		
	Итого	14		
Итого за семестр		54		
	Подготовка к экзамену	36		Экзамен
Итого		162		

Согласована на портале № 4198

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
6 семестр				
Выступление (доклад) на занятии		15		15
Зачет			30	30
Опрос на занятиях	10	10		20
Тест	14	14	7	35
Итого максимум за период	24	39	37	100
Нарастающим итогом	24	63	100	100
7 семестр				
Выступление (доклад) на занятии		15		15
Домашнее задание	5	5		10
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Тест	10	10	10	30
Итого максимум за период	20	35	15	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	20	55	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

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)

Согласована на портале № 4198

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. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник для вузов / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. – М.: Инфра-М, 2008. – 318 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник для вузов / М. И. Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра-М, 2008. – 398 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

3. Кучина Е.В. Управление персоналом организации: учебное пособие / Е. В. Кучина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет. - Курган : Издательство Курганского университета, 2012. - 110 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83-84. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

12.2. Дополнительная литература

1. Батаршев А.В. Диагностика профессионально важных качеств / А.В. Батаршев. – СПб.: Питер, 2007. – 186 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.)

2. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: учеб.пособие / Т.О. Соломанидина. – Российская экономическая академия им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2007. - 623[1] с. : ил., табл. - (100 лет РЭА им. Г. В. Плеханова). (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

3. Калянов Г. Н. Консалтинг: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе [Текст]: учебник для вузов / Г. Н. Калянов. - 2-е изд., доп. - М. : Горячая линия - Телеком, 2011. - 210 с. : ил. - (Учебное пособие. Специальность для высших учебных заведений). - Библиогр.: с. 203-206. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)

4. Медынский В. Г. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник для вузов / В. Г. Медынский. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 295 с. : ил. - (Высшее образование). (наличие в библиотеке ТУСУР - 14 экз.)

5. Чаран Р. Кадровый эскалатор: нанять или воспитать лидера? : пер. с англ. / Р. Чаран, С. Дроттер, Дж. Ноэл. - М.: Стандарты и качество, 2009. – 214 [2] с. : ил. - (Деловое совершенство). (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

12.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Шишанина М.А. Основы управления персоналом: метод. указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). – Томск: ТУСУР, каф. АОИ, 2016. – 21 с. [Электронный ресурс]: сайт каф. АОИ. – URL: http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/praktiki_OUP_GMU_2013_file__734_6959.pdf [Электронный ресурс]. -

12.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Научно-образовательный портал университета http://edu.tusur.ru/

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Проектор, экран.

14. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств приведен в приложении 1.

Согласована на портале № 4198

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Без рекомендаций.

Согласована на портале № 4198

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

Основы управления персоналом

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки (специальность): **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль): **Государственное и муниципальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **3, 4**
Семестр: **6, 7**

Учебный план набора 2013 года

Разработчики:

- Ассистент каф. АОИ Шишанина М. А.

Зачет: 6 семестр
Экзамен: 7 семестр

Томск 2016

Согласована на портале № 4198

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
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Должен знать особенности ведения переговоров; особенности и типологию конфликтов и конфликтных ситуаций; основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации, особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в организации. ; Должен уметь планировать и вести переговоры; грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; управлять конфликтными ситуациями; 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. ; Должен владеть методами ведения переговоров; методами управления конфликтами; методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации. ;
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	

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

Согласована на портале № 4198

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

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ОК-6

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

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

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

Состав	Знать	Уметь	Владеть
Содержание этапов	особенности ведения переговоров; особенности и типологию конфликтов и конфликтных ситуаций	планировать и вести переговоры; грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; управлять конфликтными ситуациями	методами ведения переговоров; методами управления конфликтами
Виды занятий	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену;	• Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; • Подготовка к экзамену;	• Самостоятельная работа;
Используемые средства оценивания	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Экзамен; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Экзамен; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет; • 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)	• в совершенстве этапы деловых переговоров ; • в совершенстве	• грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых	• в совершенстве методами ведения переговоров ;

Согласована на портале № 4198

	типологию конфликтов, конфликтных ситуаций ; • различные методы управления конфликтными ситуациями;	аудиториях; • управлять различными конфликтными ситуациями; • в совершенстве планировать, организовывать и вести переговоры;	• в совершенстве методами управления конфликтами;
Хорошо (базовый уровень)	• основные этапы ведения переговоров; • особенности конфликтов и конфликтных ситуаций; • типологию конфликтов и конфликтных ситуаций;	• организовывать и вести переговоры; • грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях; • управлять конфликтными ситуациями;	• основными методами ведения переговоров; • основными методами управления конфликтами;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• особенности ведения переговоров; • основные типы конфликтов и конфликтных ситуаций;	• проводить переговоры; • грамотно и ясно излагать свои мысли в разных целевых аудиториях;	• основными методами ведения переговоров периодически обращаясь за помощью к преподавателю; • основными методами управления конфликтами периодически обращаясь за помощью к преподавателю;

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	основные типы организационных структур; основные стратегии управления персоналом в организации, особенности проектирования и типологию кадровой политики; основные технологии управления персоналом в	проектировать организационные структуры; проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; разрабатывать рекомендации по совершенствованию	методами проектирования организационных структур; методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации

Согласована на портале № 4198

	организации	организационной кадровой стратегии и политики; применять на практике технологии 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	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Зачет; • Экзамен; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Опрос на занятиях; • Зачет; • Экзамен; • Выступление (доклад) на занятии; • Тест; • Зачет; • Экзамен;	• Домашнее задание; • Зачет; • Экзамен; • Выступление (доклад) на занятии; • Зачет; • 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)	• в совершенстве технологии управления персоналом в организации; • в совершенстве различные типы организационных структур; • типологию организационных стратегий, связь со стратегиями управления персоналом в организации;	• в совершенстве проектировать различные типы организационных структур; • проектировать организационные структуры системы управления персоналом в зависимости от организации; • разрабатывать рекомендации по совершенствованию организационной кадровой стратегии и политики в зависимости от организационной специфики; • применять на практике технологии управления персоналом;	• в совершенстве методами проектирования организационных структур; • в совершенстве методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации;
Хорошо (базовый уровень)	• различные типы организационных	• проектировать основные типы	• основными методами проектирования

Согласована на портале № 4198

	структур; • типологию организационных стратегий; • типологию стратегий управления персоналом; • основные технологии управления персоналом в организации;	организационных структур; • проектировать организационные структуры системы управления персоналом; • применять на практике основные технологии управления персоналом;	организационных структур; • основными методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации;
Удовлетворительно (пороговый уровень)	• типологию организационных стратегий; • основные типы организационных структур; • основные технологии управления персоналом в организации;	• проектировать основные типы организационных структур; • применять на практике основные технологии управления персоналом;	• методами проектирования организационных структур периодически обращаясь за помощью к преподавателю; • методами и инструментами по управлению технологиями управления персонала в организации периодически обращаясь за помощью к преподавателю;

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 Тестовые задания

– Кто из практиков-классиков управленческой мысли впервые ввел на своих предприятиях 8-часовой рабочий день: а) Ф. Тейлор б) А. Стоун в) Г. Форд г) А. Файоль

– Перечислите примеры объекта управления персоналом: а) персонал б) инспектор по кадрам в) специалист по кадрам г) рекрут д) разнорабочий е) заместитель директора по экономике ж) заместитель директора по кадровой политике з) экономист по труду и) менеджер по персоналу к) кадровый резерв

– Когда и в какое время возникла наука «Управление персоналом»? а) XIX век, США б) XX век, Россия в) XX век, США г) XIX век, Россия

– К какому периоду времени «Управление персоналом» сформировалось в самостоятельную дисциплину? а) 1900 б) 1960 в) 1990 г) 1930

– Перечислите основные положения представителей поведенческой школы: а) применение в области управления персоналом нейролингвистического программирования б) применение методов мотивирования в зависимости от потребностей работника в) человек, воспитанный определенным образом стремится брать на себя ответственность на работе г) результаты труда человека зависят непосредственно от отношений с рабочими и руководителями

– Базовые элементы концепции управления персоналом: а) методология б) цели и задачи УП в) функции УП г) система УП д) методы УП е) система общих принципов УП ж) технология УП

– Каково значение концепции УП с точки зрения человеческих ресурсов? а) формирование имиджа предприятия б) интернациализация рабочей силы в) дисциплина для внешних кандидатов

Согласована на портале № 4198

с целью получения должности в компании г) повышение престижа образования у подрастающего поколения д) формирование стремления к самосовершенствованию и самореализации в организации

– Выберите примеры административных методов, реализующихся в форме нормативного воздействия: а) правила внутреннего трудового распорядка б) должностные инструкции в) штатное расписание г) рабочие инструкции д) положение о подразделении е) устав организации ж) организационная структура предприятия

3.2 Зачёт

– Вопросы на зачет: 1. Теоретические основы управления персоналом. Цели и задачи дисциплины. Субъект, объект управления 2. Развитие управления персоналом в рамках классической школы менеджмента 3. Развитие управления персоналом в рамках неоклассической школы менеджмента 4. Концепция управления персоналом 5. Методы управления персоналом 6. Особенности управления персоналом в зависимости от стадии развития организации 7. Персонал. Определение. Основные признаки. Классификация 8. Философия управления персоналом. Особенности и характеристика. Примеры 9. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом 10. Нормативно-методические документы системы управления персоналом 11. Кадровая политика организации. Классификация 12. Этапы по проектированию кадровой политики. Условия разработки кадровой политики 13. Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом 14. Организационное поведение. Уровни анализа организационного поведения. Основные функции 15. Классификация поведения в организации 16. Ролевое поведение в организации. Структура ролевого поведения 17. Антиролевое и контрпродуктивное поведение в организации 18. Надролевое поведение в организации 19. Организационная культура. Функции и основные подходы к пониманию организационной культуры 20. Структура организационной культуры (модель Э.Шейна, Г.Хофштеда) 21. Характеристика организационной культуры 22. Поддержание и изменение организационной культуры 23. «Описательные» и «доказательные» направления исследований организационной культуры (модель конкурирующих ценностей, модель Г.Хофштеда, модель Д.Дэнисона)

3.3 Темы домашних заданий

– составить личное резюме
– составить личный план карьеры

3.4 Темы опросов на занятиях

– Ответить на следующие вопросы по разделу "Теоретические основы управления персоналом": 1. В чем заключается актуальность изучения истории труда и деловой предприимчивости? 2. Назовите группы теорий управления персоналом и видных ученых — представителей этих теорий. 3. Охарактеризуйте постулаты теорий управления персоналом. 4. Как менялись задачи руководителей организаций с развитием теорий управления персоналом ? 5. Назовите основные этапы развития управления персоналом. 6. Дайте характеристику каждого из этапов исторического развития управления персоналом. 7. Какую роль в развитии общества выполняет социальная политика государства? 8. Обозначьте приоритеты и основные задачи социальной политики.

– Ответить на следующие вопросы по разделу "Стратегическое и оперативное управление персоналом в организации": 1. Что такое кадровая политика государства, организации? Виды кадровой политики. 2. Раскройте содержание этапов формирования государственной кадровой политики. 3. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией? 4. Назовите основные принципы стратегического управления. 5. Поясните этапы процесса стратегического управления. 6. По каким параметрам производится анализ внешней и внутренней среды организации? 7. Дайте определение понятия стратегического управления персоналом, его субъекта и объекта.

– Ответить на следующие вопросы по разделу "Технологии управления персоналом в организации": 1. Что такое наем на работу? 2. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. 3. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала. 4. Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при

Согласована на портале № 4198

определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления. 5. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления. 6. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала. 7. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности. 8. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу? 9. Что такое подбор и расстановка персонала? Чем отличается отбор персонала от подбора? 10. На каких принципах основывается подбор и расстановка кадров? 11. В чем заключается сущность профильного метода подбора и расстановки кадров?

3.5 Темы докладов

– 1. Управление персоналом в системе менеджмента организации 2. Правовое регулирование трудовых отношений 3. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами 4. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета 5. Сравнительный анализ одномерных стилей руководства и оценка их эффективности 6. Многомерные модели руководства и их особенности 7. Анализ практики применения различных методов руководства 8. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом 9. Личностные и деловые качества руководителя 10. Источники и анализ первичной информации о персонале 11. «Американский» и «японский» подход к управлению персоналом. Различия и общие черты 12. Рынок труда: понятие, виды, механизм функционирования. Взаимосвязь предприятия с территориаль-ным рынком труда 13. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта 14. Понятие и экономическая сущность заработной платы. Формы и системы заработной платы 15. Сравнительная характеристика методов деловой оценки и аттестации персонала 16. Методы обучения и развития персонала. Современные методы обучения 17. Трудовой потенциал: понятие, характеристика, факторы, влияющие на формирование и использование. Система показателей для анализа трудового потенциала 18. Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России 19. Программы введения в должность 20. Планирование карьеры, как метод управления персоналом 21. Кадровый аудит и его основные объекты 22. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб 23. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях 24. Современные нестандартные методы материального стимулирования труда 25. Управление поведением персонала в организации 26. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета 27. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами 28. Деловая беседа как форма устного обмена информацией 29. Стратегия и тактика деловых переговоров

3.6 Экзаменационные вопросы

– 1. Персонал организации. 2. Философия организации и ее основные элементы. Связь философии организации с управлением персоналом. 3. Кадровая политика организации. 4. Стратегия организации. Связь стратегии организации с управлением персоналом. 5. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента (составляющие, этапы формирования, типы). Роль руководителя при формировании корпоративной культуры (стили управления). 6. Обучение персонала. Принципы обучения взрослых людей. 7. Сущность и цели деловой оценки. Виды, способы и методы деловой оценки. 8. Кадровый резерв. Этапы работы с резервом. Типичные ошибки в работе с кадровым резервом. 9. Аттестация (методы, этапы). Функции по проведению аттестации. Отличие аттестации от деловой оценки. 10. Цели системы управления персоналом. Принципы управления персоналом. 11. Карьерный менеджмент. Фазы развития профессионала. Типовые модели карьеры. 12. Адаптация персонала. Стадии процесса трудовой адаптации. 13. Концепция управления персоналом и ее составные части. Методы управления персоналом. 14. Содержательные теории мотивации. 15. Процессуальные теории мотивации. 16. Ведение деловых переговоров. Планирование переговоров. Способы ведения переговоров. 17. Развитие науки управления персоналом в процессе эволюции теории менеджмента. 18. Сущность и типы конфликтов в организации. Причины конфликтов. Этапы конфликта. 19. Стимулирование труда персонала. 20. Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации. 21. Современные подходы к управлению персоналом. Японская и американская модель управления персоналом. 21. Маркетинг персонала. 22. Теоретические основы дисциплины «Управление

Согласована на портале № 4198

персоналом». Управление персоналом как наука. Факторы, влияющие на управление персоналом в организации. 23. Рекрутмент. 24. Кадровое планирование. Этапы и методы планирования. 25. Модели и особенности кадрового менеджмента.

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. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник для вузов / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. – М.: Инфра-М, 2008. – 318 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник для вузов / М. И. Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра-М, 2008. – 398 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
3. Кучина Е.В. Управление персоналом организации: учебное пособие / Е. В. Кучина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет. - Курган : Издательство Курганского университета, 2012. - 110 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83-84. (наличие в библиотеке ТУСУР - 2 экз.)

4.2. Дополнительная литература

1. Батаршев А.В. Диагностика профессионально важных качеств / А.В. Батаршев. – СПб.: Питер, 2007. – 186 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 9 экз.)
2. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: учеб.пособие / Т.О. Соломанидина. – Российская экономическая академия им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2007. - 623[1] с. : ил., табл. - (100 лет РЭА им. Г. В. Плеханова). (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)
3. Калянов Г. Н. Консалтинг: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе [Текст]: учебник для вузов / Г. Н. Калянов. - 2-е изд., доп. - М. : Горячая линия - Телеком, 2011. - 210 с. : ил. - (Учебное пособие. Специальность для высших учебных заведений). - Библиогр.: с. 203-206. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.)
4. Медынский В. Г. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник для вузов / В. Г. Медынский. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 295 с. : ил. - (Высшее образование). (наличие в библиотеке ТУСУР - 14 экз.)
5. Чаран Р. Кадровый эскалатор: нанять или воспитать лидера? : пер. с англ. / Р. Чаран, С. Дроттер, Дж. Ноэл. - М.: Стандарты и качество, 2009. – 214 [2] с. : ил. - (Деловое совершенство). (наличие в библиотеке ТУСУР - 1 экз.)

4.3. Учебно-методическое пособие и программное обеспечение

1. Шишанина М.А. Основы управления персоналом: метод. указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). – Томск: ТУСУР, каф. АОИ, 2016. – 21 с. [Электронный ресурс]: сайт каф. АОИ. – URL: http://aoi.tusur.ru/upload/methodical_materials/praktiki_OUP_GMU_2013_file__734_6959.pdf [Электронный ресурс]. -

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

1. Научно-образовательный портал университета http://edu.tusur.ru/

Согласована на портале № 4198