



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИДО

С.И. Качин

« ____ » _____ 2013 г

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Методические указания и индивидуальные задания
для студентов ИДО, обучающихся по направлению
080200 «Менеджмент»

Составитель Л.И. Иванкина

Семестр	4	5
Кредиты		6
Лекции, часов	2	6
Практические занятия, часов		6
Индивидуальные задания		1
Самостоятельная работа, часов		132
Формы контроля		экзамен

Издательство
Томского политехнического университета
2013





УДК 005.331(075.8)

Управление человеческими ресурсами: метод. указ. и индивид. задания для студентов ИДО, обучающихся по напр. 080200 «Менеджмент» / сост. Л.И. Иванкина; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. – 22 с.

Методические указания и индивидуальные задания рассмотрены и рекомендованы к изданию методическим семинаром кафедры менеджмента «07» мая 2013 года, протокол № 83.

Зав. кафедрой МЕН
профессор, доктор экон. наук _____ И.Е. Никулина

Аннотация

Методические указания и индивидуальные задания по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предназначены для студентов ИДО, обучающихся по направлению 080200 «Менеджмент». Данная дисциплина изучается в одном семестре.

Приведено содержание основных тем дисциплины, указаны темы лекционных и практических занятий, даны методические указания для самостоятельной подготовки по данным темам. Приведены варианты тем для индивидуального домашнего задания, промежуточного контроля знаний, учебно-методическое обеспечение дисциплины.





ОГЛАВЛЕНИЕ

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ.....	14
4.1. Общие методические указания.....	14
4.2. Варианты индивидуальных домашних заданий	15
5. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ	17
5.1. Вопросы для подготовки к экзамену	17
5.2. Образец экзаменационного билета для студентов, изучающих дисциплину по классической заочной форме.....	18
5.3. Образец экзаменационного билета для студентов, изучающих дисциплину дистанционно	18
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	20
6.1. Обязательная литература	20
6.2. Дополнительная литература	20
6.3. Internet-ресурсы.....	21



1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к циклу ПЦ.Б.5.0 – профессиональный цикл, базовая часть. Для ее освоения требуются знания курсов «Теория менеджмента», «Корпоративная социальная ответственность», «Социология управления», «Методы принятия управленческих решений», «Системный анализ», «Этика деловых отношений» (*пререквизиты*). *Корреквизиты* – «Организация производства на предприятиях», «Планирование на предприятии», «Корпоративное управление». Знание содержания дисциплины необходимо для освоения дисциплин циклов ПЦ.Б и ПЦ.В

Целью изучения данной дисциплины является получение студентами знаний:

- по основам формирования системы управления персоналом как особым видом человеческих ресурсов;
- по управлению адаптацией, мотивацией, деловой карьерой персонала;
- по методикам исследования движения персонала внутри организации;
- по общим закономерностям формирования группового поведения в организации.

Основными задачами изучения данной дисциплины студентами является:

- развитие самостоятельного логического мышления о сущности и содержании процесса управления человеческими ресурсами;
- ознакомление с технологией проведения основных организационных процессов по найму, расстановке, использованию, развитию персонала;
- формирование знаний и умений по проведению оценки персонала при отборе, при зачислении в резерв, при определении текущей результативности деятельности, при расчете экономической эффективности внедряемых кадровых решений в области совершенствования системы управления персоналом.

В процессе овладения дисциплиной бакалавр сформирует личностные качества, обеспечивающие способность самостоятельно разрабатывать и реализовывать системы работы с персоналом, соответствующие идейным и экономическим целям соответствующих организаций.



2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Управление человеческими ресурсами как учебная дисциплина и практика деятельности в современной организации

Предмет и задачи курса. Специфика и основные принципы науки управления человеческими ресурсами. История развития отношения к персоналу как ресурсу в науке и практике управления. Международный опыт кадрового менеджмента. Цели управления человеческими ресурсами через экономическую и социальную эффективность в области управления предприятием. Основные кадровые процессы. Кадровая служба в системе управления персоналом. Профессиональные и социально-психологические требования к менеджеру по персоналу.

Рекомендуемая литература: [1, 6, 7, 15].

Методические указания

При изучении специфики управления человеческими ресурсами необходимо выявить общее и особенное в используемой терминологии – «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы», «трудовой ресурс», «рабочая сила», «штат». Знать определение системы управления человеческими ресурсами, что такое «кадровый процесс». Знать направления и технологии, приемы работы с персоналом организации. Знать основные функциональные обязанности и уметь оценить деятельность менеджера по персоналу.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Дайте определение понятий «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом» с позиций поведенческого и ситуационного подходов.
2. Чем определяется диапазон управления?
3. Каковы специфические особенности деятельности менеджера по персоналу?

Тема 2. Стратегия управления человеческими ресурсами

Понятие стратегии управления человеческими ресурсами. Особенности управления человеческими ресурсами на различных этапах жизненного цикла организации. Виды стратегий бизнеса и их связь с управлением человеческими ресурсами. Концептуальные кадровые докумен-



ты: философия предприятия, коллективный договор, правила внутреннего распорядка, этический кодекс. Современные персонал-технологии.

Рекомендуемая литература: [1, 6, 16, 17].

Методические указания

При изучении стратегии управления персоналом и ее связей с кадровыми процессами предприятия необходимо знать определения основных понятий: кадровая стратегия, вид стратегии; обратить внимание на связь, существующую между выбором стратегии и содержанием кадровых процессов и требований, предъявляемых к персоналу организации.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Дайте определение кадровой стратегии и кадровой миссии.
2. Что означает понятие «технологии управления персоналом»?
3. Выделите специфику основных элементов кадрового обеспечения в зависимости от стратегии бизнеса.

Тема 3. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения

Влияние философии предприятия на цели кадровых процессов. Использование теории «X», «Y», «Z» в реализации кадрового обеспечения. Линейные и кадровые аспекты управления персоналом. Международный опыт кадрового менеджмента. Кадровая служба: структура, функции и задачи деятельности. Требования к персоналу управления, менеджер по персоналу. Преданность и надежность работников, способы завоевания их преданности.

Рекомендуемая литература: [1, 2, 7, 8, 14, 15].

Методические указания

При изучении специфики управления человеческими ресурсами необходимо понять, что становление системного менеджмента обусловило возникновение принципиально новой технологии кадрового менеджмента – управление человеческими ресурсами. Знать, как эта технология была инкорпорирована в систему стратегического менеджмента, и почему функция управления персоналом стала компетенцией высших должностных лиц корпораций. Знать общие (универсальные) функции, пригодные для любого процесса управления, и специфические функции кадровой службы. Знать основные методы оценки эффективности управления персоналом и уметь дать оценку эффективности.



Вопросы и задания для самоконтроля

1. Что необходимо для совершенствования деятельности кадровых служб, придания им современного облика?
2. Какие функции управления персоналом относятся к общим, а какие к специфическим?
3. Охарактеризуйте методы оценки эффективности управления персоналом.

Тема 4. Кадровая политика организации

Содержание, задачи и принципы кадровой политики. Основные требования, функции и цели в кадровой политике. Основные критерии, параметры и виды кадровой политики. Концепции и направления кадровой политики в организации.

Рекомендуемая литература: [1, 2, 10, 14].

Методические указания

При изучении специфики кадровой политики необходимо знать ее содержание, основные принципы, правила и цели работы с персоналом, конкретизированные с учетом типа организационной стратегии и особенностей кадрового потенциала. Необходимо уметь выделить корпоративные требования к персоналу, а также знать, как планировать кадровые мероприятия, фиксируемые в оперативном плане работы.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Что такое «кадровая политика», «кадровые цели», «кадровые задачи», «кадровые мероприятия»?
2. Предложите структуру документа, декларирующего кадровую политику организации.
3. Охарактеризуйте различные модели кадровой политики организации.

Тема 5. Кадровое планирование и формирование персонала организации

Планирование потребности в персонале, виды потребности (нетто-потребность, брутто-потребность) и основные методы планирования. Подбор и отбор персонала. Формы и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала. Модель рабочего места. Профессиограмма, пригодность к профессии. Собеседование с персоналом, ме-



тодика проведения разного типа интервью при приеме на работу, этапы проведения интервью. Составление и анализ резюме и рекомендательных писем. Виды приема на работу. Адаптация персонала к организации и рабочему месту.

Рекомендуемая литература: [1, 2, 3, 11, 14].

Методические указания

При изучении темы необходимо выделить внутренние и внешние источники подбора персонала, показать их специфику, конструктивные и деструктивные моменты их применения в практике подбора и отбора персонала, оценить эффективность применения. Дать определение кадрового маркетинга, новых форм подбора персонала (аутсорсинг, лизинг, аутштаффинг). Знать методы кадрового планирования. Знать критерии и методы отбора персонала, специфику работы с документами, технологию подготовки и проведения собеседования при трудоустройстве, основные приемы и методы проверки профессиональных и личностных особенностей работника. Уметь показать связь адаптации сотрудника с процессом отбора персонала в организацию.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Охарактеризуйте структуру профессиограммы.
2. Что требуется знать для разработки модели рабочего места?
3. Составьте план последовательности этапов проведения подбора и отбора персонала в организацию.
4. Как рассчитать потребность в персонале?

Тема 6. Движение персонала в организации

Движение персонала: повышение в должности, перемещение, понижение, увольнение с предприятия. Стадии деловой жизни человека. Фазы развития профессионала. Карьерные процессы. Карьера и ее основные виды в организации. Технология планирования карьеры. Карьерные отклонения. Оценка эффективности карьерного планирования.

Рекомендуемая литература: [1, 2, 3, 11, 13].

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Дайте определение понятия «ротация кадров».
2. Раскройте содержание основных способов замещения должностей.
3. Какая существует связь движения персонала в организации с деловой карьерой человека? В чем она проявляется?



Тема 7. Критерии и методы оценки персонала

Деловая оценка персонала: цели, функции, задачи. Традиционные и современные подходы к оценке персонала. Основные методы оценки персонала. Аттестация персонала, функции, задачи, этапы проведения. Выбор критериев оценки. Должностная инструкция – способ параметризации рабочего места и оценки качества деятельности. Оценка соответствия занимаемой должности. Групповые и индивидуальные методы оценки. Оценка кадрового потенциала организации, кадровый аудит и виды аудита.

Рекомендуемая литература: [1, 2, 6, 9, 14].

Методические указания

При изучении специфики проведения деловой оценки персонала необходимо выделить разницу между кадровым аудитом и оценкой персонала. Показать, что является предметом, объектом и субъектом оценки персонала. Знать основные методы и технологию процедуры проведения оценки персонала и проведения кадрового аудита.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. В чем сущность оценки персонала и кадрового аудита?
2. Что включает в себя структура оценки персонала и структура кадрового аудита?
3. Перечислите условия объективной оценки персонала.

Тема 8. Мотивационное управление персоналом

Мотивационная среда организации. Сущность и содержание мотивации и стимулирования. Основные теоретические подходы к мотивации персонала. Факторы, влияющие на мотивацию к работе и удовлетворенность. Экономические стимулы и психологические основы мотивации как факторы эффективного управления персоналом. Современные тенденции в выплате вознаграждения и в управлении вознаграждением. Методы управления мотивацией. Демотивирование персонала. Формирование комплексной системы мотивации персонала. Результативность мотивации.

Рекомендуемая литература: [1, 2, 3, 7, 12, 14].

Методические указания

При изучении специфики мотивационной среды необходимо обратиться к теории Герцберга, обосновывающей ключевые параметры мо-



тивационной среды организации. Важно различать специфику понятий «мотивация», «мотив», «стимул», «стимулирование». Знать методы управления мотивацией и технологию формирования комплексной системы мотивирования персонала.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Дать определение понятия «мотивационное планирование персонала».
2. В чем состоит новое понимание роли мотивации персонала для повышения эффективности деятельности организации?
3. Чем отличается стимул и мотив труда?
4. Что означает осознанно заботиться о собственной мотивации?

Тема 9. Управление человеческими ресурсами посредством формирования рабочих групп

Групповой и индивидуальный социальный интерес, реализуемый в организации. Этапы формирования группы. Факторы эффективной деятельности рабочей группы. Социально-психологические феномены поведения личности в группе. Социально-психологический инструментарий в диагностике первичного коллектива и качества взаимоотношений. Формы (дирижирование, тренировка, делегирование и пр.) управленческого воздействия руководителя на групповые процессы. Принципы и методы командной работы в управлении персоналом.

Рекомендуемая литература: [1, 6, 7, 14].

Методические указания

При изучении специфики формирования рабочей группы необходимо знать основные групповые процессы, иметь представления о групповой динамике, выделять этапы в процессе становления и развития группы. Уметь показать связь деятельности руководителя с групповыми процессами, влияние на их качество и динамику типа установки руководителя на подчиненных, знать основные типы установок и чем определяется тип установки. Выделять основные правила управления группой и максимального использования кадрового потенциала организации.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Что означает понятие «дихотомия построения коллектива»?
2. Назовите основные симптомы деструктивных эффектов коллективной деятельности.

3. Какие качества в поведении сотрудников способствуют успешной трудовой деятельности коллектива?

Тема 10. Управление психологическим климатом организации как показатель эффективности управления человеческими ресурсами

Психологический климат: условия и формирующие факторы. Конфликтное поведение. Способы разрешения конфликтной ситуации. Управление психологическим климатом коллектива как показатель эффективности управления персоналом.

Рекомендуемая литература: [1, 10, 14].

Методические указания

При изучении специфики управления человеческими ресурсами посредством климатических условий необходимо показать связь и взаимовлияние морально-психологического климата организации с ее организационной культурой. Знать основные морально-психологические стереотипы и уметь оценить деятельность менеджера по совершенствованию качества межличностных отношений в группе. Дать характеристику природы конфликтного поведения в организации, выделить факторы, способствующие конфликтным отношениям, знать основные методы разрешения конфликтов и уметь применить их к разрешению конфликтной ситуации. Выявить и показать роль и значение деловой этики в управлении психологическим климатом в организации.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Что понимается под «деловой этикой» в организации?
2. Назовите основные факторы, регулирующие формы поведения персонала. Почему недостаточно одного лишь знания правил этикета деловых отношений для конструктивных процессов в организации?
3. Какие методы разрешения организационных конфликтов применимы чаще всего в практике работы современного руководителя?

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Тематика практических занятий

Тема 1. Кадровый маркетинг. Подбор и отбор персонала (2 часа)

1. Планирование потребности в персонале.

Необходимо обратить внимание на следующие моменты. Внутри-организационные и внешние факторы, влияющие на потребность в персонале организации. Процесс планирования потребности в персонале. Методы планирования потребности в персонале: экстраполяция, скорректированная экстраполяция, метод экспертных оценок, компьютерные модели. Определение качественной потребности в персонале: план рабочих мест или штатное расписание, специализация, модели рабочих мест. Определение количественной потребности в персонале: балансовые методы, нормативный метод, математико-статистический метод.

2. Подбор и отбор персонала.

Необходимо понять, в чем состоит отличие отбора и подбора персонала, какова структура и содержание основных критериев подбора и отбора персонала. Процесс подбора персонала: определение требования к кандидатам, требования к критериям подбора персонала, источники подбора персонала (внутренний и внешний). Основные способы замещения должностей.

3. Технологии проведения отбора персонала.

Принцип профессионализма и компетентности при отборе персонала. Этапы процесса отбора персонала: сбор документов и их анализ, проведение собеседования (планирование собеседования, основные виды собеседования, технология получения необходимой информации от кандидата в ходе проведения интервью), определение профессиональной пригодности, профессиограммы различных профессий, медицинское освидетельствование, анализ результатов отбора. Процедура принятия окончательного решения. Трудовой договор (контракт). Показатели эффективности процесса отбора персонала.

Рекомендуемая литература: [1, 2, 6, 10, 14].

Тема 2. Деловая оценка персонала (2 часа)

1. Предмет и цели системы оценки персонала.

Структура оценки персонала. Предмет оценки персонала (особенности поведения, эффективность деятельности, выполнение должностных обязанностей, уровень достижения целей, уровень компетентности,

особенности личности). Задачи оценки персонала (выбор места в организационной структуре управления (ОСУ) и установка функциональной роли оценивания сотрудника, разработка возможных путей совершенствования деловых или личных качеств сотрудника, определение степени соответствия заданным критериям оплаты труда и установление ее величины и др.). Структура и содержание критериев оценки.

2. Методы оценки персонала.

Условия объективной оценки персонала. Необходимо прояснить, для чего нужны оценки с использованием формализованных процедур оценки. Характеристика основных методов оценки: рейтинговые шкалы (метод шкалирования, метод альтернативных характеристик, балльный метод, процентная шкала), ранжирование (попеременное ранжирование и метод парных сравнений), метод ситуативной оценки (оценка критических ситуаций и оценка демонстрируемого поведения), управление по целям. Особенности критериев и методов оценки деятельности руководителя.

Рекомендуемая литература: [1, 2, 8, 9, 14].

Тема 3. Управление карьерой в организации (2 часа)

1. Карьера и карьерные якоря.

Необходимо уяснить, что включает в себя деловая карьера. Для этого выделить виды и основные модели карьеры в организации. Важно понимать, из каких показателей складывается оценка профессионально-квалификационного и профессионально-должностного продвижения кадров, что такое карьерограмма и как ее создать.

2. Планирование карьеры.

Влияние развития организационной, управленческой, социальной структур предприятия (организации) на развитие карьерных процессов. Основные методы планирования карьеры в организации: анализ листков по учету кадров, социологический и экспертный опрос ученых и руководителей предприятий, совмещение указанных методов и комплексная оценка кадров управления с помощью рейтинга. Планирование и подготовка резерва руководителей. Система подбора, развития и перемещения руководителей: выявление, подготовка и замещение освободившихся должностей. Матрица «потенциал – результат» для определения степени готовности кандидата на руководящую должность.

Рекомендуемая литература: [1, 2, 4, 6, 7, 10, 14].

4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ

4.1. Общие методические указания

Цель выполнения индивидуального домашнего задания – овладеть новыми знаниями самостоятельно. Учебным графиком предусмотрено выполнение одного индивидуального домашнего задания, которое заключается в написании реферата.

Реферат (от лат. *refereo* – сообщаю) – это самостоятельная научно-исследовательская работа, в которой автор раскрывает содержание исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом включают следующие виды действий:

1. Формулирование проблемы по исследуемой теме.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (не менее 8–10).
3. Составление списка используемой литературы в соответствии с требованиями ГОСТ.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Составление плана реферата.
6. Обобщение рассматриваемой темы во Введении, включающем формулировку проблемы, ее актуальности, постановку цели и задач, степень изученности темы в научной литературе.
7. Раскрытие основного содержания темы реферата.
8. Заключение.

Текст реферата должен содержать ссылки на используемые и анализируемые источники.

Важным требованием является умение автора показать связь рассматриваемой проблемы со своей специальностью.

Материал необходимо изучать вдумчиво, обращая внимание на понятия, определения, специфику содержания. Для лучшего усвоения материала желательно делать записи, выписки из анализируемой при написании реферата научной литературы, которые будут также полезны для повторения материала в период подготовки к экзамену.

При оформлении реферата следует учитывать следующие требования:

1. Объем работы вместе с оглавлением и списком литературы должен быть не менее 20 и не более 30 страниц.
2. Все приводимые в работе цифры, факты, формулы должны сопровождаться ссылками на источник, который приводится в списке ли-

тературы. Применяемые статистические данные должны представлять актуальную информацию (не позднее 3-5 лет давности).

3. Список литературы включает только те источники, на которые в тексте имеются ссылки.

Требования к оформлению индивидуального задания размещены на сайте ИДО в разделе **СТУДЕНТУ** → **ДОКУМЕНТЫ** (<http://portal.tpu.ru/ido-tpu>).

В случае, если индивидуальное домашнее задание не зачтено, оно возвращается студенту для доработки. Студенту необходимо учесть сделанные преподавателем замечания и внести соответствующую правку в текст реферата.

Номер варианта задания определяется по последним двум цифрам номера зачетной книжки. Например, если номер зачетной книжки 3-3А12/25, то номер варианта задания равен 25; 3-3А12/07 – номер варианта 7.

Если образуемое двумя последними цифрами число больше 25, то следует взять сумму этих цифр, например, номер зачетной книжки оканчивается на 35 (3-3А12/35), тогда номер варианта будет 8.

Номер варианта соответствует номеру темы реферата.

4.2. Варианты индивидуальных домашних заданий

Темы индивидуальных заданий

1. Роль и место управления человеческими ресурсами в деятельности организации.
2. Кадровый менеджмент: эволюция подходов к управлению людьми.
3. Стратегическое управление персоналом.
4. Современные системы управления персоналом.
5. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
6. Философия организации и кадровая политика.
7. Стратегическое и оперативное планирование персонала.
8. Социально-психологические аспекты работы с персоналом организации.
9. Оценка персонала в системе HR-менеджмента.
10. Мотивационная система управления человеческим капиталом.
11. Особенности руководства различными группами сотрудников.
12. Кадровая политика организации и государства.
13. Планирование потребности в персонале и кадровое регулирование.
14. Виды кадрового потенциала.



15. Планирование и управление карьерой персонала в организации.
16. Подбор и отбор как способы формирования персонала организации.
17. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
18. Основные кадровые процессы в организации.
19. Особенности работы с персоналом как человеческим ресурсом.
20. Аудит персонала.
21. Культура организации как основа управления персоналом.
22. Применение персонал-технологий в управлении организацией.
23. Руководство персоналом: стили и критерии эффективности.
24. Обучение персонала.
25. Кадровые технологии развития человеческого капитала.



5. ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ КОНТРОЛЬ

После завершения изучения дисциплины студенты сдают экзамен.

К экзамену допускаются только те студенты, у которых зачтено индивидуальное домашнее задание.

Образец экзаменационного билета для студентов, изучающих дисциплину по классической заочной форме, приведен в разделе 5.2.

Образец билета для студентов, изучающих дисциплину с применением дистанционных технологий, приведен в разделе 5.3.

При определении результата экзамена учитываются результаты выполненного индивидуального домашнего задания.

5.1. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Структура курса и предмет изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами».
2. Эволюция теории управления персоналом.
3. Особенности управления человеческими ресурсами.
4. Управление человеческими ресурсами в системе функций менеджмента.
5. Управление персоналом как система.
6. Профессиональная компетентность менеджера по персоналу.
7. Стратегия организации и управления персоналом.
8. Кадровая политика в современной организации.
9. Аудит как комплексная оценка кадрового потенциала.
10. Управление персоналом как наука и практическая деятельность.
11. Оценка эффективности управления персоналом.
12. Кадровый потенциал. Особенности человеческих ресурсов.
13. Формирование персонала.
14. Кадровое планирование.
15. Кадровый маркетинг. Подбор и отбор персонала.
16. Адаптация персонала. Виды адаптации. Управление адаптацией.
17. Виды, методы и процедуры оценки персонала.
18. Мотивация и стимулирование персонала.
19. Планирование и развитие карьеры.
20. Развитие персонала.
21. Современные подходы к оценке персонала.
22. Аттестация как инструмент управления персоналом.
23. Контроль в системе управления персоналом. Оценка исполнения.
24. Особенности руководства различными группами сотрудников.

25. Конфликтное поведение персонала. Эффективность деятельности рабочей группы.
26. Международный опыт кадрового менеджмента.
27. Стратегическое управление персоналом.
28. Стили управления персоналом.
29. Диапазон управления персоналом.
30. Оценка кадрового потенциала организации.
31. Формирование профиля должности.
32. Кадровая служба в системе управления персоналом.
33. Формирование коллективов и команд.

5.2. Образец экзаменационного билета для студентов, изучающих дисциплину по классической заочной форме

В данном разделе приведен образец экзаменационного билета для студентов, сдающих экзамен в очной форме, во время сессии в Томске. Билет содержит два теоретических вопроса.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» Институт дистанционного образования	
БИЛЕТ № 1 по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»	
<ol style="list-style-type: none">1. Управление человеческими ресурсами в системе функций менеджмента2. Адаптация персонала. Виды адаптации. Управление адаптацией.	
Зав. кафедрой менеджмента д.э.н., проф.	Никулина И.Е.

5.3. Образец экзаменационного билета для студентов, изучающих дисциплину дистанционно

В данном разделе приведены примеры вопросов из экзаменационного билета для студентов, сдающих экзамен дистанционно (с помощью сервисов Интернет и web-сайта ИДО). Экзаменационный билет включает в себя 20 заданий: задания на выбор единственного ответа (8); зада-

ния на выбор множественных ответов (4); задания на установление последовательности (4); задания на установление соответствия (2); задания для краткого ответа (2).

1. Задание на выбор единственного ответа

Кто из исследователей проблем управления является автором идеи подбора людей для определенной работы?

1. А. Файоль
2. П. Друкер
3. Ф.Тейлор
4. Д. Мак-Грегор

2. Задание на выбор множественных ответов

К обучению персонала относится:

- 1) общий обзор материала
- 2) предварительная оценка уровня знаний
- 3) отбор участников (кандидатов) обучения
- 4) разработка программы обучения

3. Задание на установление последовательности

Укажите последовательность этапов проведения отбора персонала:

- 1) собеседование
- 2) изучение документов кандидатов на должность, подтверждающих соответствие требованиям организации
- 3) разработка требований организации к личности соискателя
- 4) составление текста объявления о поиске кандидата на вакантную должность

4. Задание на установление соответствия

Укажите цели:

1) формирования кадрового резерва	1) повышение качества управления
2) планирования персонала	2) выполнение задач, стоящих перед организацией
3) мотивирования сотрудников	3) выявление резервов предприятия
4) кадрового маркетинга	4) окрытие потребности в новых специалистах

5. Задание для краткого ответа

Определите кадровый потенциал группы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ*

6.1. Обязательная литература

1. Иванкина Л.И. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 20013. – 260 с.
2. Креницына З.В. Управление персоналом: учеб. пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2001. – 117 с.
3. Басаков М.И. Управление персоналом. Конспект лекций: пособие для подготовки к экзаменам. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. – 160 с.
4. Креницына З.В. Методические указания к проведению практического занятия «Деловая карьера и ее развитие». – Томск: Изд-во ТПУ, 2002. – 16 с.
5. Креницына З.В. Методические указания к проведению практического занятия «Адаптация персонала». – Томск: Изд-во ТПУ, 2002. – 16 с.
6. Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 288 с.
7. Соколова М.И., Дементьева А.Г. Управление человеческими ресурсами. – М.: Проспект, 2006. – 238 с.

6.2. Дополнительная литература

8. Артемов О.Ю., Архипова Н.И., Ермакова И.Н. и др. Кадровый менеджмент: практическое руководство для руководителей и специалистов кадровых служб. – М.: ПРИОР, 2001. – 448 с.
9. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. – СПб.: Питер, 2003. – 288 с.
10. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2007. – 688 с.
11. Журавлев П.В., Карташев С.А., Маусов Н.К., Одегов Ю.Г. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера. – М.: Экзамен, 2003. – 576 с.
12. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие. – Нижний Новгород: НИМБ, 2003. – 320 с.
13. Кондратьев В. В., Лунев Ю.А. HR-инжиниринг. Как построить современную модель организации деятельности персонала. – М.: Эксмо, 2007. – 512 с.

* Список литературы приводится в авторской редакции



6.3. Internet-ресурсы

14. Иванкина Л.И. Управление персоналом: учеб. пособие / ТПУ [Электронный ресурс]. – Томск, 2009. – Режим доступа: http://portal.tpu.ru/SHARED/i/IVANKINA/methodical_support, свободный.

15. История развития управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bupr.ru/litra/uprav/?leaf=uprav_02.htm, свободный.

16. Кумар В. Стратегическое управление человеческим ресурсом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.indianmba.com/Faculty_Column/FC309/fc309.html, вход свободный.

17. Томас М. Разработка кадровой стратегии в семи шагах. Price Waterhouse Management Consulting [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ubo.ru/articles/?cat=132&pub=75>, свободный.





Учебное издание

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Методические указания и индивидуальные домашние задания

Составитель

Иванкина Любовь Ивановна

Рецензенты

*к. э. н., доцент Е.А. Аникина
д. соц. н., профессор В.В. Орлова*

Компьютерная верстка *О.В. Нарожная*

**Отпечатано в Издательстве ТПУ в полном соответствии
с качеством предоставленного оригинал-макета**

Подписано к печати Формат 60x84/16. Бумага «Снегурочка».
Печать XEROX. Усл.печ.л. Уч.-изд.л.
Заказ . Тираж экз.



Национальный исследовательский Томский политехнический университет
Система менеджмента качества
Издательства Томского политехнического университета сертифицирована
NATIONAL QUALITY ASSURANCE по стандарту BS EN ISO 9001:2008



ИЗДАТЕЛЬСТВО  **ТПУ**. 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30
Тел./факс: 8(3822)56-35-35, www.tpu.ru

