

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета

В.Е. Левичев

« 01 » 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.А. Косачев

« 01 » 09 2015 г.

**Кафедра государственного, муниципального и корпоративного
управления**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Основы управления персоналом**

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профили подготовки

Программа подготовки
академический бакалавриат

Барнаул 2015

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы управления персоналом» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом университета в:

- 2015 г. без профиля для очной и заочной форм обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 10 июня 2015 г.

Зав. кафедрой,
к. э. н., доцент

А.А. Фанненштиль

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 11 от «16» июня 2015г.»

Председатель методической комиссии,
к. э. н., доцент

Т.В. Стрельцова

Составители:
доцент, к. э. н.

Ю.Н. Назаркина

**Лист внесения дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины
«Основы управления персоналом»**

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.
Зав. кафедрой

_____ ученая степень, ученое звание _____ подпись _____ И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

_____ Составители изменений и дополнений:

_____ ученая степень, должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

_____ ученая степень, должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

_____ ученая степень, ученое звание _____ подпись _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.»

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.
Зав. кафедрой

_____ ученая степень, ученое звание _____ подпись _____ И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

_____ Составители изменений и дополнений:

_____ ученая степень, должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

_____ ученая степень, должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

_____ ученая степень, ученое звание _____ подпись _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.»

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.
Зав. кафедрой

_____ ученая степень, ученое звание _____ подпись _____ И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

_____ Составители изменений и дополнений:

_____ ученая степень, должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

_____ ученая степень, должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

_____ ученая степень, ученое звание _____ подпись _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.»

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.
Зав. кафедрой

_____ ученая степень, ученое звание _____ подпись _____ И.О. Фамилия

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

_____ Составители изменений и дополнений:

_____ ученая степень, должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

_____ ученая степень, должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Председатель методической комиссии

_____ ученая степень, ученое звание _____ подпись _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.»

Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	7
5. Тематический план освоения дисциплины	8
6. Образовательные технологии	11
7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Управление персоналом – одна из важнейших функций любого руководителя. От того, насколько эффективно будет организована кадровая работа зависит успешность организации, удовлетворенность и лояльность персонала, формирование положительной репутации у общественности и привлекательность для потенциальных работников,

Цель дисциплины – получение студентами основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о сущности управления персоналом, основных понятий и показателей управления персоналом, роли кадровой политики в организациях;
- приобретение знаний в области формирования трудового коллектива;
- изучение вопросов профессионального отбора работников, их обучения, повышения квалификации, профессионального продвижения;
- изучение теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников, развития, обучения и мотивации;
- приобретение знаний и навыков в профилактике и управлении конфликтами,
- развитие коммуникационных навыков студентов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Основы управления персоналом относятся к дисциплинам Блока 1 основной профессиональной образовательной программы.

Таблица 2.1 – Сведения о дисциплинах, практиках (и их разделах), на которые опирается содержание данной дисциплины

Наименование дисциплин, других элементов учебного плана	Перечень разделов
Экономическая теория	Экономический образ мышления. Воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления. Значение, содержание, цели и социальная значимость управленческого персонала
Социология	Разработка проектов социальных изменений
Основы права	Профессиональная этика. Информационное взаимодействие. Основы работы с информационно-коммуникационными технологиями. Методы защиты персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
Психология	Представление результатов своей работы. Отстаивание позиций в профессиональной среде. Компромиссные и альтернативные решения.
Теория управления	Личностное и профессиональное самосовершенствование, развитие, саморегулирование, самоорганизация, самоконтроль. Методы обучения и самоконтроля. Образовательные технологии для интеллектуального развития и повышения культурного уровня. Разработка и принятие решений. Эволюция

	управленческой мысли. Групповая работа. Групповая динамика. Командообразование.
История государственного управления	Самоорганизация. Творчество в деятельности. Генерирование идей и их реализация. Эволюция управленческой мысли.
Принятие и исполнение государственных решений	Информационное взаимодействие. Разработка и принятие решений. Эволюция управленческой мысли. Приоритеты в профессиональной деятельности. Разработка методических и справочных материалов организации. Делопроизводство, документооборот в организации.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО	Перечень результатов обучения, формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-6	содержание и смысл профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих, её социальную значимость.	анализировать функции государственных и муниципальных служащих в зависимости от должности и сферы деятельности; диагностировать этические проблемы в организации и применять модели принятия этических управленческих решений	методами разработки целей и задач профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-3	виды организационных структур; методы проектирования деятельности организации; сущность делегирования полномочий	разрабатывать организационные документы в сфере управления персоналом	навыками самостоятельной, творческой работы, генерирования, оценки и реализации идей
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4	принципы и методы представления результатов работы: отчеты, справки, аналитические записки и т.п.; основы делового общения, принципы защиты персональной информации.	анализировать и обобщать результаты работы, оформлять отчетную документацию; анализировать информацию для принятия управленческих решений	навыками презентации, самопрезентации, оформления составления отчетной документации, приемами убеждения, аргументации, взаимодействия с другими членами

				организации
Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики и командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; Традиционные и инновационные технологии и методы кадровой работы	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; Использовать методы и технологии кадровой работы в соответствии с этапом развития организации и в зависимости от категорий персонала	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9	основы построения деловых коммуникаций, принципы межличностного взаимодействия в организации	ставить цели и формулировать задачи, связанные с выполнением профессиональных функций; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами формирования и поддержания этичного климата в организации
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики и командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	навыками планирования и организации профессиональной деятельности и личностного роста, методами познания, использовать различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии

4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану, часов

Вид занятий	Очная форма	Заочная форма
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	76	16
в том числе:		
1.1. Лекции	34	8
1.2. Лабораторные работы		
1.3. Практические (семинарские) занятия	42	8
2. Самостоятельная работа, часов, всего	68	128
в том числе:	-	-

2.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
2.2. Расчетно-графическое задание (РГР)	-	-
2.3. Самостоятельное изучение разделов	-	67
2.4. Текущая самоподготовка	41	16
2.5. Подготовка и сдача зачета (экзамена)	27	27
2.6. Контрольная работа (К)	-	18
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	144	144
Форма промежуточной аттестации*	Э	Э
Общая трудоемкость, зачетных единиц	4	4

* Формы промежуточной аттестации: зачет (З), экзамен (Э), курсовая работа (КР)

5. Тематический план освоения дисциплины

Таблица 5.1 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану для очной и заочной форм обучения, часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля*
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Сущность управления персоналом						
Методология и система управления персоналом организации	Философия и концепция управления человеческими ресурсами. Закономерности и принципы управления. Методы управления персоналом. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.	2/1	-	2/-	2/6	Т
Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов.	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Прогнозирование и оценка потребностей в человеческих ресурсах предприятия. Оценка наличных ресурсов. Факторы, влияющие на изменение потребности в ресурсах: выход на пенсию, текучесть, расширение сферы деятельности организации и др. Планирование потребности. Информационная база планирования и прогнозирования.	2/-	-	4/2	2/6	ДЗ
Раздел 2. Личность менеджера						
Менеджеры в организациях	Современное представление о менеджере. Типология менеджеров. Управление в группах. Власть в организации.	2/-	-	2/-	2/6	Т
Теории лидерства	Профессиональные и личные требования к менеджеру. Поведенческие концепции лидерства. Ситуационные концепции лидерства.	2/-	-	2/-	2/6	ДЗ
Человек в организации	Методы менеджмента: экономические, организационно - распорядительные, социально - психологические. Управление конфликтами, стрессами и изменениями. Корпоративная (организационная) культура и организационное поведение. Национальные аспекты организационной культуры и межкультурное взаимодействие в организации.	2/1	-	4/2	2/6	Т
Управление поведением персонала	Теория поведения личности в организации. Индивидуальность на работе. Этика деловых отношений. Внешний облик делового человека. Правила критики.	2/-	-	2/-	2/6	ДЗ
Самоменеджмент	Тайм-менеджмент. Самопознание. Самоорганизацию, Самоконтроль. Самообразование.	2/-	-	2/-	2/6	Т
Раздел 3. Функции управления персоналом						
Набор персон	Поиск персонала. Внутренние и внешние источники	2/1	-	2/-	2/6	Т

нала	ки человеческих ресурсов, их преимущества, недостатки. Кадровый резерв. Виды кадрового резерва.					
Отбор и оценка персонала	Организация процесса селекции (отбора) претендентов на вакантную должность. Методы отбора кандидата на вакантную должность. Оценка персонала. Интервьюирование.	2/1	-	2/-	4/6	Т, ДЗ
Адаптация персонала	Введение и должность и его формы. Профорентация. Особенности адаптации персонала. Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая. Уровни адаптации: первичный, вторичный. Физиологическая адаптация к режиму работы. Работоспособность, утомляемость. Особенности индивидуальных биоритмов.	2/1	-	4/2	2/8	Т
Мотивация персонала	Роль мотивации в управлении персоналом. Виды мотивации. Вознаграждающее управление. Мотивация и ответственность. Участие персонала в управлении.	2/1	-	2/-	4/6	Т, ДЗ
Планирование деловой карьеры	Понятие и цели деловой карьеры. Этапы карьеры и её планирование. Виды деловой карьеры. Особенности горизонтальной карьеры. Управление карьерой. Формы занятости персонала. Работа по контракту.	2/-	-	2/-	2/6	Т
Развитие персонала и обучение	Понятие и основные тенденции развития персонала. Необходимость обучения. Формы обучения. Подготовка персонала. Методы и формы повышения квалификации. Факторы закрепления кадров. Потребности, мотивы, стимулы и вознаграждения. Их роль и значение в закреплении персонала.	2/-	-	2/-	4/6	Т, ДЗ
Раздел 4. Технологии управления персоналом						
Управление конфликтами и стрессами	Сущность природа и виды конфликтов. Роль конфликта в социально-экономическом развитии. Объективные и субъективные причины конфликтов. Мотивы конфликтов: социальные и психологические. Типология конфликтов. Общественные и индивидуальные конфликты, национально-этнические конфликты, управленческие конфликты, мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты. Форма, структура и динамика конфликтов. Модели управления конфликтами. Профилактика конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликта.	4/2	-	4/2	5/9	ДЗ
Управленческие решения	Понятие и сущность управленческих решений. Процесс разработки и реализации управленческого решения. Влияние личностных характеристик менеджера. Особенности разработки и принятия решений в группе. Эвристические методы принятия групповых решений.	2/-	-	2/-	2/6	Т
Организационные коммуникации в системе управления персоналом	Роль коммуникаций. Виды коммуникаций. Проведение собраний и совещаний. Деловые беседы. Телефонные переговоры. Особенности приёма посетителей.	2/-	-	4/-	2/6	АКР
	Подготовка к экзамену	х	х	х	27/27	х
	Всего по дисциплине	34/8	-	42/8	68/128	х

*Формы текущего контроля: лабораторная работа (ЛР); контрольная работа (К); расчетно-графическая работа (РГР); домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); эссе (Э); коллоквиум (КЛ); тестирование (Т); индивидуальное задание (ИЗ); аудиторная контрольная работа (АКР).

Таблица 5.2 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1	Выполнение домашнего задания (ДЗ)	17/34	Проверка письменной учебной работы. Балльная система оценок.	Задания для самостоятельной работы студентов по темам лекционного курса. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
2	Подготовка к аудиторной контрольной работе (АКР)	2/34	Письменная учебная работа, выполняемая на аудиторном занятии. Балльная система оценок.	Примерный перечень вопросов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
3	Подготовка к тестированию (Т)	22/33	Тестирование проводится в письменной форме двух видов: а) с вариантами ответов; б) без вариантов ответов. Балльная система оценок.	Примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
4	Подготовка к экзамену	27/27	Экзаменационное тестирование. Устный или письменный опрос по итогам изучения дисциплины. Система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	Вопросы для письменной сдачи экзамена в соответствии с данной программой в форме тестов или билетов. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.

6. Образовательные технологии

По дисциплине «Основы управления персоналом» удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, в соответствии с данной программой составляет 80 процентов.

Таблица 6.1 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану для очной и заочной форм обучения

Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
Лекция	Лекция – визуализация с применением мультимедийных технологий. Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации.	32/8
Лекция	Лекция – беседа – диалог с аудиторией, объяснение с показом иллюстраций. Групповая беседа позволяет расширить круг мнений сторон.	10/4
Лекция	Лекция – дискуссия – свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Преподаватель организует обмен мнениями в интервалах между блоками изложения, и может видеть, насколько эффективно студенты используют знания, полученные в ходе обучения.	6/-
Лекция	Встреча с представителями коммерческих и некоммерческих организаций, государственных и муниципальных органов управления - передача студентам мастерства, искусства приглашенного лица, достигшего больших успехов в практической деятельности и ставшего высококвалифицированным экспертом в определенной области знаний в диалоговом режиме.	2/-
Практическое занятие	Работа в малых группах (4 – 6 человек) - возможность всем студентам практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения: умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия, чтобы ответить на поставленные вопросы и решить требуемые задачи.	10/4
Практическое занятие	Групповая дискуссия - организация в малой группе целенаправленного разговора по проблемам в соответствии с заданной темой исследования.	4/-
Практическое занятие	Деловая игра - метод имитации принятия решений студентами, осуществляемый по заданным преподавателем правилам в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости	6/2
Практическое занятие	Презентации выполненных в качестве домашних заданий различных проектов с применением мультимедийных технологий	2/-
Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций (кейсов) - выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией - осмысление значения деталей, описанных в ситуации;	4/-

	анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей. Решение кейса может происходить как индивидуально, так и в составе группы.	
Практическое занятие	Ролевая игра - моделирование студентами той или иной ситуации по заданию преподавателя, в которой участники действуют в рамках выбранных ими или назначенных им преподавателем ролей, руководствуясь характером своей роли и внутренней логикой среды действия.	2/-
Практическое занятие	Коммуникативные тренинг— развитие у студентов навыков общения для успешного выполнения бизнес-задач, повышения эффективности производственной деятельности, управленческих взаимодействий.	2/-
Практическое занятие	Пресс-конференции - публичное представление и защита выработанных решений индивидуально или представителями студенческих малых групп на аудиторном занятии	4/-
Практическое занятие	Мастер-класс - передача студентам в ходе непосредственного общения с обратной связью собственного опыта, мастерства, искусства приглашенного лица, достигшего больших успехов в практической деятельности и ставшего высококвалифицированным экспертом в определенной области знаний,	2/-
Итого		60/12

*- в одном аудиторном занятии могут сочетаться различные формы проведения занятий.

7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1 Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости

С целью мотивации студентов к качественному освоению компетенций и достижению результатов обучения, формируемых дисциплиной «Основы управления персоналом», преподавателем составляется ранжированный рейтинг.

В программе указан примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса. Домашние задания и другие виды самостоятельной работы студентов являются составной частью учебно-методических материалов, индивидуально подготавливаемых ведущими преподавателя дисциплины на каждый учебный год.

Примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса

Тест – список кратких вопросов, требующих однозначных или конкретных (в зависимости от вида вопроса) ответов, показывающих уровень знаний тестируемого. Тесты проводятся в письменной форме и могут быть двух видов:

- а) с вариантами ответов;
- б) без вариантов ответов.

Тестирование знаний проводится в течение всего семестра с определенной периодичностью по изученным тематическим циклам.

Тестирование знаний студентов проводится по подгруппам (12 –13 человек). Вопросы теста в разных подгруппах не повторяются. Общий список вопросов тестирования утверждается решением кафедры вместе с учебной программой.

Один тест содержит 12 вопросов, время ответов на которые составляет 20 – 30 мин.

Каждый вопрос оценивается по двухбалльной шкале:

- 2,0 балла – абсолютно правильный ответ;
- 1,5 балла – ответ содержит незначительную погрешность;
- 1,0 балл – наполовину правильный ответ;
- 0,5 баллов – ответ содержит незначительные элементы правильного ответа.

Максимально-возможная сумма баллов по итогам одного тестирования составляет 24 балла, минимально допустимая сумма баллов, свидетельствующая об удовлетворительном уровне освоения тестируемым данного тематического цикла, составляет 15 баллов. Студент, не набравший в результате тестирования 15 баллов, считается не освоившим данный тематический цикл и должен пройти повторное тестирование.

Студенты, успешно прошедшие внутрисеместровые тестирования, допускаются к сдаче итогового экзаменационного теста.

Вопросы

1. Назовите 2 любых негативных последствия конфликта.
2. Виды конфликтов по природе их возникновения.
3. Дайте характеристику метода разрешения конфликтов «интеграционные и координационные механизмы».
4. Назовите факторы, влияющие на степень стрессоустойчивости человека.
5. Назовите 2 любых типа конфликтной личности (по классификации Бородина и Коряка).
6. Назовите 2 любых вида слов-конфликтогенов.
7. В какой ситуации эффективным или оптимальным является стиль разрешения конфликта силой.
8. Назовите 2 любых причины конфликтов.
9. Что такое конфликтоген?
10. Назовите 2 группы методов разрешения конфликтов.
11. Назовите типы людей по реагированию на стресс (в зависимости от интенсивности и продолжительности повышенной нагрузки).
12. Назовите 2 любых причины организационных стрессов.
13. Назовите 2 группы причин стрессов.
14. Назовите 2 любых черты конфликтной личности.
15. Назовите 2 позитивных последствия конфликта.

16. Дайте характеристику метода разрешения конфликтов «интеграционные и координационные механизмы».
17. Что такое инцидент?
18. Назовите 2 любых вида слов-конфликтотенов.
19. В какой ситуации эффективным или оптимальным является стиль разрешения конфликта в стиле уклонения.
20. Назовите 2 любых причины конфликтов.
21. Назовите виды конфликтов по последствиям.
22. Назовите 3 любых элемента конфликта.
23. От каких факторов зависит выбор стиля поведения человека в межличностном конфликте (разрешения конфликта).
24. Дайте характеристику типу человека по реакции на стресс «лев».
25. Назовите 1 любое преимущество и 1 любой недостаток внешних источников привлечения персонала.
26. Назовите 2 любых внутренних источника привлечения персонала в организацию.
27. Назовите 2 любых метода привлечения персонала из внешних источников.
28. Назовите 2 любых характеристики индивидуального собеседования (один интервьюер).
29. В чем суть концепции многопрофильного обучения?
30. Назовите 3 любых технологии активного обучения персонала.
31. Назовите 2 любых фактора, влияющих на необходимость развития персонала.
32. Что такое стрессовое собеседование?
33. Назначение сопроводительного письма к резюме.
34. Что такое непроизводственная адаптация?
35. Назовите 1 любой метод оценки кандидатов и дайте ему краткую характеристику.
36. Назовите виды (формы) обучения персонала в зависимости от сроков и уровня обучения.
37. Назовите 1 любое преимущество и 1 любой недостаток внутренних источников привлечения персонала.
38. Назовите 2 любых внешних источника привлечения персонала в организацию.
39. Назовите 2 любых метода привлечения персонала из внутренних источников.
40. Назовите 2 любых характеристики группового собеседования (несколько интервьюеров).
41. В чем суть делегирования полномочий, как формы развития персонала?
42. Назовите 1 любую форму профессиональной адаптации и дайте ей краткую характеристику.
43. Что такое неформальное собеседование?
44. Назовите 1 любой источник информации о кандидате и напишите, что в нем содержится.

45. Назовите 2 любых условия успешной адаптации персонала.
46. Назовите 3 любых метода оценки кандидатов.
47. Назовите 2 любых особенности подбора руководителей.
48. Назовите основные концепции обучения персонала.
49. Какая подсистема управления персоналом включает работу с кадровым резервом и управление карьерой?
50. Что включают в себя административные методы управления персоналом? Приведите пример.
51. Какие тенденции характерны для развития персонала организации при открытой кадровой политике?
52. Дайте 1 любую характеристику авантюристической кадровой политике.
53. Какие категории работников не включаются в списочный состав персонала?
54. К какому виду покрытия потребности в персонале относится лизинг персонала?
55. Что такое дополнительная потребность в персонале?
56. Назовите 2 любых типа стратегий организации (кроме ликвидационной).
57. Какие действия в управлении персоналом соответствуют организационной стратегии ликвидации?
58. Назовите 2 любых вида кадровой политики по масштабам кадровых мероприятий.
59. Из перечисленных должностей назовите только те, которые относятся к должности менеджера – начальник отдела, секретарь, бригадир, помощник генерального директора, начальник смены, директор.
60. Что такое кадровая стратегия?
61. Какая подсистема управления персоналом включает профессиональную ориентацию персонала?
62. Что включают в себя социально-психологические методы управления персоналом? Приведите пример.
63. Какие тенденции характерны для продвижения персонала организации при открытой кадровой политике?
64. Дайте 1 любую характеристику превентивной кадровой политике.
65. Какие категории работников включаются в списочный состав персонала?
66. Назовите 1 любой вид работ кадрового планирования
67. Что такое общая потребность в персонале?
68. Назовите 2 любых объекта стратегического управления персоналом.
69. Какие действия в управлении персоналом соответствуют организационной стратегии прибыльности?
70. Назовите заключительный этап выработки кадровой политики.
71. В каком году впервые был создан отдел кадров в современном его понимании? (варианты: 1945, 1912, 1899)
72. Что такое «штатная единица организации, характеризующаяся совокупностью прав, обязанностей и ответственностью»?

7.2 Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации

Проведение экзамена

К сдаче экзамена допускаются студенты, полностью и успешно выполнившие задания текущего контроля в течение семестра:

- набравшие проходные баллы по всем проводившимся тестам по темам лекционного курса;
- выполнившие все домашние задания и другие виды обязательной самостоятельной работы.

Экзамен проводится в форме письменного тестирования или в форме ответов на вопросы экзаменационных билетов.

Экзаменационное тестирование знаний проводится по подгруппам (12 –13 человек). Вопросы для тестирования выбираются преподавателем из всех изучаемых разделов и в разных подгруппах не повторяются. Один тест содержит 12 вопросов, время ответов на которые составляет 20 – 30 мин.

Вопросы для устной или письменной сдачи экзамена в форме билетов

1. Философия и концепция управления человеческими ресурсами.
2. Закономерности и принципы управления.
3. Методы управления персоналом.
4. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.
5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
6. Прогнозирование и оценка потребностей в человеческих ресурсах предприятия.
7. Оценка наличных ресурсов. Факторы, влияющие на изменение потребности в ресурсах: выход на пенсию, текучесть, расширение сферы деятельности организации и др. Планирование потребности. Информационная база планирования и прогнозирования.
8. Современное представление о менеджере. Типология менеджеров.
9. Управление в группах.
10. Власть в организации.
11. Профессиональные и личные требования к менеджеру.
12. Поведенческие концепции лидерства.
13. Ситуационные концепции лидерства.
14. Методы менеджмента: экономические, организационно - распорядительные, социально - психологические. Управление конфликтами, стрессами и изменениями.
15. Корпоративная (организационная) культура и организационное поведение.
16. Национальные аспекты организационной культуры и межкультурное взаимодействие в организации.
17. Теория поведения личности в организации.

18. Индивид на работе. Этика деловых отношений. Внешний облик делового человека. Правила критики.
19. Тайм-менеджмент.
20. Самопознание. Самоорганизация. Самоконтроль. Самообразование.
21. Поиск персонала. Внутренние и внешние источники человеческих ресурсов, их преимущества и недостатки.
22. Кадровый резерв. Виды кадрового резерва.
23. Организация процесса селекции (отбора) претендентов на вакантную должность.
24. Методы отбора кандидата на вакантную должность.
25. Оценка персонала. Интервьюирование.
26. Введение и должность и его формы.
27. Профориентация.
28. Особенности адаптации персонала.
29. Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая. Уровни адаптации: первичный, вторичный.
30. Физиологическая адаптация к режиму работы. Работоспособность, утомляемость. Особенности индивидуальных биоритмов.
31. Роль мотивации в управлении персоналом. Виды мотивации.
32. Вознаграждающее управление. Мотивация и ответственность.
33. Участие персонала в управлении.
34. Понятие и цели деловой карьеры.
35. Этапы карьеры и её планирование.
36. Виды деловой карьеры.
37. Особенности горизонтальной карьеры.
38. Управление карьерой.
39. Формы занятости персонала. Работа по контракту.
40. Понятие и основные тенденции развития персонала.
41. Необходимость обучения.
42. Формы обучения.
43. Подготовка персонала.
44. Методы и формы повышения квалификации.
45. Факторы закрепления кадров.
46. Потребности, мотивы, стимулы и вознаграждения. Их роль и значение в закреплении персонала.
47. Сущность природа и виды конфликтов.
48. Роль конфликта в социально-экономическом развитии.
49. Объективные и субъективные причины конфликтов.
50. Мотивы конфликтов: социальные и психологические.
51. Типология конфликтов.
52. Общественные и индивидуальные конфликты, национально-этнические конфликты, управленческие конфликты, мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты. Форма, структура и динамика конфликтов.
53. Модели управления конфликтами.
54. Профилактика конфликтов.

55. Роль руководителя в разрешении конфликта.
56. Понятие и сущность управленческих решений.
57. Процесс разработки и реализации управленческого решения.
58. Влияние личностных характеристик менеджера.
59. Особенности разработки и принятия решений в группе.
60. Эвристические методы принятия групповых решений.
61. Роль коммуникаций.
62. Виды коммуникаций.
63. Проведение собраний и совещаний.
64. Деловые беседы.
65. Телефонные переговоры.
66. Особенности приёма посетителей.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Кол-во экз.
Основная литература		
1	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К', 2014. - 392 с.	ЭБС «Лань»
2	Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие для вузов / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 352 с. -	21
3	Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник/ А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 447 с.	20
4	Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2012. - 272 с. -	28

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы

№ п/п	Библиографическое описание издания	Кол-во экз.
1	Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 400 с.	1
2	Дейнека, А. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К', 2010. - 292 с	ЭБС «Лань»
3	Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для вузов/ А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 301 с.	69
4	Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений : учебно-практическое пособие / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; ред. А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2013. - 88 с.	1
5	Назаркина, Ю. Н. Организационное проектирование и управление изменениями в социально-экономических системах : учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов / Ю. Н. Назаркина, Е. И. Жидких, О. Г. Шалагина ; АГАУ. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2011. - 109 с.	68 Локальная сеть библиотек АГАУ

6	Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебник для вузов / А. В. Тебекин. - М. : КНОРУС, 2009. - 624 с.	1
7	Управление персоналом : учебник / ред. И. Б. Дуракова. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 570 с. -	3
8	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / ред. Г. И. Михайлина. - 3-е изд. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К', 2014. - 280 с.	ЭБС «Лань»
9	Управление персоналом организации : учебное пособие для вузов / ред. П. Э. Шлендер. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011. - 398 с.	2
10	Управление персоналом: учебник/ ред. И. Б. Дуракова. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 570 с.	3
11	Шапиро, С. А. Основы трудовой мотивации : учебное пособие для вузов / С. А. Шапиро. - М. : КНОРУС, 2011. - 256 с.	1
Периодические научные издания		
1	Управление персоналом	
2	Проблемы теории и практики управления	
5	Менеджмент в России и за рубежом	
6	Вестник Алтайского государственного аграрного университета	
Интернет-ресурсы		
1	Журнал «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru/	
2	Кадры .Ру - все про управление персоналом и кадровое делопроизводство http://www.kadry.ru/	
3	Портал о кадровом менеджменте http://www.hrm.ru/	
4	Кадровое дело. Практический журнал по работе с кадрами http://www.kdelo.ru/	
5	Сообщество менеджеров по персоналу http://www.hr-ua.com/	

Программно-информационные материалы

1. Электронные ресурсы научной библиотеки университета.
2. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
3. Электронные ресурсы органов власти РФ.
4. Справочная информационная система «Консультант Плюс».

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео-фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины, доступом к сети «Интернет».

**Аннотация дисциплины «Основы управления персоналом»
Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Программа подготовки: академический бакалавриат

Цель дисциплины: получение студентами основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций.

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
2	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)
3	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)
4	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)
5	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)
6	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Вид занятий	Форма обучения	
	очная	заочная
	программа подготовки	
	полная	полная
1. Аудиторные занятия, всего, часов	76	16
в том числе:	34	8
1.1. Лекции		
1.2. Лабораторные работы	-	
1.3. Практические (семинарские) занятия	42	8
2. Самостоятельная работа, часов	68	128
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	144	144
Общая трудоемкость, зачетных единиц	4	4

Формы промежуточной аттестации: экзамен

Перечень изучаемых тем (основных):

1. Сущность управления персоналом.
2. Личность менеджера.
3. Функции управления персоналом.
4. Технологии управления персоналом.

Приложение № 2 к программе дисциплины
«Основы управления персоналом»

Изменения приняты на заседании кафедры
государственного, муниципального и
корпоративного управления,
протокол № 1 от 10 сентября 2015 года

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной
литературы по дисциплине

по состоянию на 10 сентября 2015 г.

№ п/п	Библиографическое описание издания	Кол-во экз.
Основная литература		
1	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 288 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50253 — Загл. с экрана.	ЭБС «Лань»
2	Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 389 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56329 — Загл. с экрана.	ЭБС «Лань»
3	Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие для вузов / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 352 с. -	21
4	Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник/ А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 447 с.	20
5	Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2012. - 272 с. -	28

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной
учебной литературы по дисциплине

по состоянию на 10 сентября 2015 г.

№ п/п	Библиографическое описание издания	Кол-во экз.
1	Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 400 с.	1
2	Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для вузов/ А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 301 с.	69
3	Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений : учебно-практическое пособие / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; ред. А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2013. - 88 с.	1
4	Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебник / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 280 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56326 — Загл. с экрана.	ЭБС «Лань»

5	Назаркина, Ю. Н. Организационное проектирование и управление изменениями в социально-экономических системах : учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов / Ю. Н. Назаркина, Е. И. Жидких, О. Г. Шалагина ; АГАУ. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2011. - 109 с.	68
6	Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебник для вузов / А. В. Тебекин. - М. : КНОРУС, 2009. - 624 с.	1
7	Управление персоналом : учебник / ред. И. Б. Дуракова. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 570 с. -	3
8	Управление персоналом организации : учебное пособие для вузов / ред. П. Э. Шлендер. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011. - 398 с.	2
9	Управление персоналом: учебник/ ред. И. Б. Дуракова. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 570 с.	3
10	Шапиро, С. А. Основы трудовой мотивации : учебное пособие для вузов / С. А. Шапиро. - М. : КНОРУС, 2011. - 256 с.	1

Составители:
доцент, к. э. н.

Ю.Н. Назаркина

Список введен
аграрный университет
БИБЛИОТЕКА

Должность работника библиотеки

Григорьев
Подпись

О.Ф. Шмагина
И.О. Фамилия

Список литературы и библиографические ссылки на учебную литературу по дисциплине
на составлено на 10 сентября 2015 г.

№	Библиографическое описание издания	Кол-во экз.
1	Григорьев, М. И. Управление персоналом : учебник для вузов / М. И. Григорьев. - Москва - М. : ИНФРА-М, 2011. - 400 с.	1
2	Климова А.Н. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, информационные технологии : учебное пособие для вузов / А. Н. Климова, П. Б. Шендеров. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 101 с.	2
3	Климова, А. Н. Управление персоналом: теория и практика. Энциклопедия менеджера : учебно-практическое пособие / А. Н. Климова, Д. К. Шапиро, В. Г. Климовская; ред. А. Н. Климова. - М. : Прессит, 2011. - 38 с.	1
4	Михайлова, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебник / Г.И. Михайлова, Л.В. Митраева. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 250 с. — Режим доступа: http://elibrary.ru/ultrabook?id=ultrabook56126 — Загл. с экрана.	30