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

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета	Проректор по учебной работе
_____ В.Е. Левичев	_____ И.А. Косачев
«_7_» _июля_____2016 г.	«_8_» _июля_____ 2016 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

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Барнаул 2016

2

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 в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом университета в:

- 2016 г. без профиля для очной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 19 мая 2016 г.

Зав. кафедрой,
к. э. н, доцент А.А. Фанненштиль

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 7 от «30» июня 2016 г.

Председатель методической комиссии,
к. п. н., доцент Н.В. Тумбаева.

Составители:
доцент, к. э. н. Ю.Н. Назаркина

3

Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины

на 2017 – 2018 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 28.08 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1. Изменение не вносились
2.
3.
4.
5.

Составители изменений и дополнений:

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

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

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент | | Б.И. Ходин

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

на 2018- 2019 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ 201__г.

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

Зав. кафедрой

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

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ 201__г.

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

Зав. кафедрой

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

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ 201__г.

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

Зав. кафедрой

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

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 Блоку 1 базовой части (обязательные дисциплины) учебного плана.

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 этичных 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
способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)	ПК-16	особенности технологического обеспечения	разграничивать технологическое обеспечение разных категорий и групп должностей	инструментами технологического обеспечения обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
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 и средствами 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
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	76
в том числе: 1.1. Лекции	34
1.2. Лабораторные работы	
1.3. Практические (семинарские) занятия	42
2. Самостоятельная работа, часов, всего	68
в том числе: 2.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-
2.2. Расчетно-графическое задание (РГР)	-
2.3. Самостоятельное изучение разделов	-
2.4. Текущая самоподготовка	41
2.5. Подготовка и сдача зачета (экзамена)	27
2.6. Контрольная работа (К)	-
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	144
Форма промежуточной аттестации*	Э
Общая трудоемкость, зачетных единиц	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 формы 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	-	2	2	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	ДЗ
Раздел 2. Личность менеджера						
Менеджеры в организациях	Современное представление о менеджере. Типология менеджеров. Управление в группах. Власть в организации.	2	-	2	2	Т
Теории лидерства	Профессиональные и личные требования к менеджеру. Поведенческие концепции лидерства. Ситуа-	2	-	2	2	ДЗ

	ционные концепции лидерства.					
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	-	4	2	Т
Управление поведением персонала	Теория поведения личности в организации. Индивид на работе. Этика деловых отношений. Внешний облик делового человека. Правила критики.	2	-	2	2	ДЗ
Самоменеджмент	Тайм-менеджмент. Самопознание. Самоорганизацию, Самоконтроль. Самообразование.	2	-	2	2	Т
Раздел 3. Функции управления персоналом						
Набор персонала	Поиск персонала. Внутренние и внешние источники человеческих ресурсов, их преимущества, недостатки. Кадровый резерв. Виды кадрового резерва.	2	-	2	2	Т
Отбор и оценка персонала	Организация процесса селекции (отбора) претендентов на вакантную должность. Методы отбора кандидата на вакантную должность. Оценка персонала. Интервьюирование.	2	-	2-	4	Т, ДЗ
Адаптация персонала	Введение и должность и его формы. Профориентация. Особенности адаптации персонала. Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая. Уровни адаптации: первичный, вторичный. Физиологическая адаптация к режиму работы. Работоспособность, утомляемость. Особенности индивидуальных биоритмов.	2	-	4	2	Т
Мотивация персонала	Роль мотивации в управлении персоналом. Виды мотивации. Вознаграждающее управление. Мотивация и ответственность. Участие персонала в управлении.	2	-	2	4	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	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	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	-	4	5	ДЗ
Управленческие решения	Понятие и сущность управленческих решений. Процесс разработки и реализации управленческого решения. Влияние личностных характеристик менеджера. Особенности разработки и принятия ре-	2	-	2	2	Т

	шений в группе. Эвристические методы принятия групповых решений.					
Организационные коммуникации в системе управления персоналом	Роль коммуникаций. Виды коммуникаций. Проведение собраний и совещаний. Деловые беседы. Телефонные переговоры. Особенности приёма посетителей.	2	-	4	2	АКР
	Подготовка к экзамену	х	х	х	27	х
	Всего по дисциплине	34	-	42	68	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	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	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	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	Экзаменационное тестирование. Устный или письменный оп-	Вопросы для письменной сдачи экзамена в соответствии с данной программой в форме тестов или билетов. Основная и дополнительная учебная

			рос по итогам изучения дисциплины. Система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	литература библиотеки университета. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.

6. Образовательные технологии

Таблица 6.1 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану для очной формы 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
Лекция	Лекция – беседа – диалог с аудиторией, объяснение с показом иллюстраций. Групповая беседа позволяет расширить круг мнений сторон.	10
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
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
Практическое занятие	Презентации выполненных в качестве домашних заданий различных проектов с применением мультимедий-	2

	ных технологий	
Практическое занятие	Разбор конкретных ситуаций (кейсов) - выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией - осмысление значения деталей, описанных в ситуации; 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.	4
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

*- 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-конфликтогенов.
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. За-	1

	харов, В. Г. Коновалова ; ред. А. Я. Кибанов. - М. : Проспект, 2013. - 88 с.	
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 библиотеки 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».

Приложение № 1
к программе дисциплины
«Основы управления персоналом»

Аннотация дисциплины «Основы управления персоналом»
Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Программа подготовки: прикладной 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	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)
7	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
	программа подготовки
	полная
1. Аудиторные занятия, всего, часов	76
в том числе: 1.1. Лекции	34
1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	42
2. Самостоятельная работа, часов	68
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	144
Общая трудоемкость, зачетных единиц	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»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине «Основы управления персоналом» по состоянию на 21 декабря 2015 года

№ 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 дисциплине «Основы управления персоналом»

№ 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 библиотеки 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»

	Э. Шлендер. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011. - 398 с.	
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/	

Составители:

к.э.н., доцент — подпись — Ю.Н. Назарикова
ученая степень, должность — подпись — И.О. Фамилия

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

Список верен зав. отд.
должность работника библиотеки — подпись — О.В. Штабель
И.О. Фамилия