

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО


Декан экономического факультета

 В.Е. Левичев

_____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Косачев

_____ 2016 г.

Кафедра государственного, муниципального и корпоративного
управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Барнаул 2016

Рабочая программа «Управление человеческими ресурсами» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», в соответствии с учебным планом, одобренным ученым советом университета в 2016 году (протокол № 8 от 29.03.2016).

Рассмотрена на заседании кафедры государственного, муниципального и корпоративного управления, протокол № 8 от 19.05.2016.

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент

А.А. Фанненштиль



Одобрена методической комиссией экономического факультета, протокол № 7 от 30 июня 2016 года.

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

Н.В. Тумбаева



Составитель:
доцент, к.э.н.

Ю.Н. Назаркина



**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. Удаление п. 18 из содержания
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

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

И.О.
Зав. кафедрой
В.А.К., доцент

_____	_____	_____
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
7.1 Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости	12
7.2 Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации	16
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Управление человеческими ресурсами – 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 человеческими ресурсами в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о сущности управления человеческими ресурсами, основных понятий и показателей системы управления человеческими ресурсами, 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

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится 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
Культура речи и деловое общение	Понятие и виды коммуникаций в организации. Субъективные причины неэффективных коммуникаций. Межличностное общение.
Теория менеджмента	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.
Методы	Информационное взаимодействие. Разработка и принятие решений.

принятия управленческих решений	Эволюция управленческой мысли. Приоритеты в профессиональной деятельности.
---------------------------------	--

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 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
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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1	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
Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2	понятие и причины организационных конфликтов, способы профилактики и разрешения деловых конфликтов, особенности управления персоналом в межкультурной среде	организовать переговорный процесс, находить решения конфликтных ситуаций	технологиями управления малыми группами, методами решения конфликтов, построения эффективных коммуникаций

4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

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

Вид занятий	Очная форма
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	44
в том числе:	
1.1. Лекции	16
1.2. Лабораторные работы	
1.3. Практические (семинарские) занятия	28
2. Самостоятельная работа, часов, всего	64
в том числе:	
2.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	
2.2. Расчетно-графическое задание (РГР)	
2.3. Самостоятельное изучение разделов	40
2.4. Текущая самоподготовка	14
2.5. Подготовка и сдача зачета (экзамена)	10
2.6. Контрольная работа (К)	
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	108
Форма промежуточной аттестации*	3
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3

* 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, часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля*
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Сущность управления человеческими ресурсами						
Методология и система управления человеческими ресурсами	Философия и концепция управления человеческими ресурсами. Закономерности и принципы управления. Методы управления. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления. Общие и отличия управления персоналом и управления человеческими ресурсами.	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. Проектирование структуры управления человеческими ресурсами.	2	-	2	2	Т
Раздел 2. Личность менеджера						
Менеджеры в организациях	Современное представление о менеджере. Типология менеджеров. Управление в группах. Власть в организации.	-	-	1	4	Т
Теории лидерства	Профессиональные и личные требования к менеджеру. Поведенческие концепции лидерства. Ситуационные концепции лидерства.	1	-	2	4	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.	-	-	1	4	Т
Управление поведением персонала	Теория поведения личности в организации. Индивид на работе. Этика деловых отношений. Внешний облик делового человека. Правила критики.	1	-	2	2	ДЗ
Самоменеджмент	Тайм-менеджмент. Самопознание. Самоорганизацию, Самоконтроль. Самообразование.	-	-	2	2	Т
Раздел 3. Функции управления человеческими ресурсами						
Набор персонала	Поиск персонала. Внутренние и внешние источники человеческих ресурсов, их преимущества, недостатки. Кадровый резерв. Виды кадрового резерва.	1	-	2	4	Т

Отбор и оценка персонала	Организация процесса селекции (отбора) претендентов на вакантную должность. Методы отбора кандидата на вакантную должность. Оценка персонала. Интервьюирование.	1	-	2	2	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.	1	-	2	2	Т
Мотивация персонала	Роль мотивации в управлении персоналом. Виды мотивации. Вознаграждающее управление. Мотивация и ответственность. Участие персонала в управлении.	2	-	2	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.	1	-	2	4	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 человеческими ресурсами						
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.	2	-	2	4	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	4	Т
Организационные коммуникации в системе управления персоналом	Роль коммуникаций. Виды коммуникаций. Проведение собраний и совещаний. Деловые беседы. Телефонные переговоры. Особенности приёма посетителей.	-	-	2	4	АКР
	Подготовка к зачету	x	x	x	10	x
	Всего по дисциплине	16	-	28	64	x

*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)	6	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)	1	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)	9	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 зачету	10	Тестирование. Устный или письменный опрос по итогам изучения дисциплины. Система оценок: «зачтено», «не зачтено».	Вопросы для письменной сдачи зачета 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

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.	10
Лекция	Лекция – беседа – диалог с аудиторией, объяснение с показом иллюстраций. Групповая беседа позволяет расширить круг мнений сторон.	6
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.	8
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 мультимедийных технологий	2
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	4

	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	2
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		44

*- 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 зачета

К сдаче зачета 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.

Зачет проводится в форме письменного тестирования или в форме ответов на вопросы.

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 зачета 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. Профорientация.
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 основной учебной литературы

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.
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.
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. -
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник/ А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 447 с.
5. Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом : учебное пособие / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2012. - 272 с. -

Список изданий дополнительной учебной литературы

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 400 с.
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.

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.

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.

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.

6. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебник для вузов / А. В. Тебекин. - М. : КНОРУС, 2009. - 624 с.

7. Управление персоналом : учебник / ред. И. Б. Дуракова. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 570 с. -

8. Управление персоналом организации : учебное пособие для вузов / ред. П. Э. Шлендер. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011. - 398 с.

9. Управление персоналом: учебник/ ред. И. Б. Дуракова. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 570 с.

10. Шапиро, С. А. Основы трудовой мотивации : учебное пособие для вузов / С. А. Шапиро. - М. : КНОРУС, 2011. - 256 с.

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
«Управление человеческими ресурсами»
 Направление подготовки **380302 «Менеджмент»**

Цель дисциплины: получение студентами основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления человеческими ресурсами 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 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)
2	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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)
3	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)

**Трудоемкость дисциплины,
 реализуемой по учебному плану направлению подготовки 380302 «Менеджмент»**

Вид занятий	
1. Аудиторные занятия, всего, часов	44
в том числе:	16
1.1. Лекции	
1.2. Лабораторные работы	
1.3. Практические (семинарские) занятия	28
2. Самостоятельная работа, часов	64
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	108
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Перечень изучаемых тем (основных):

Сущность управления человеческими ресурсами
 Личность менеджера
 Планирование, поиск и отбор персонала
 Адаптация и обучение персонала
 Развитие человеческих ресурсов
 Мотивация персонала
 Конфликты в управлении персоналом
 Коммуникации в системе управления персоналом
 Принятие решений в системе управления человеческими ресурсами

Приложение №2
к программе дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами»

№ 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
«Управление человеческими ресурсами»

№ 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	Шапиро, С. А. Основы трудовой мотивации : учебное пособие для вузов / С. А. Шапиро. - М. : КНОРУС, 2015. - 256 с.	1

Составители:
К.Э.И. Гусев
ученая степень, должность

ученая степень, должность

Список верен
зав.отделом

[Подпись] И.О. Фамилия
подпись

[Подпись] И.О. Фамилия
подпись

[Подпись] И.О. Фамилия
О.В. Чернова