

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

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета

 В.Е. Левичев

«7» июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Косачев

«8» июля 2016 г.

Кафедра государственного, муниципального и корпоративного
управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Образовательная программа
«Производственный 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 учебными планами, утвержденными ученым советом университета в:

- 2016 г. по профилю «Производственный менеджмент» для очной формы обучения;
- 2016 г. по профилю «Производственный менеджмент» для заочной формы обучения.

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:

- Удалены не выделены
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

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

И.О.
Зав. кафедрой
В.А.Н., *Иванов* С.И.Мухоморов
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:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

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:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

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:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

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	13
7.1 Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости	13
7.2 Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации	16
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	19
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
Деловые коммуникации	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 принятия управленческих решений	Информационное взаимодействие. Разработка и принятие 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	Заочная форма
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	46	10
в том числе:		
1.1. Лекции	24	4
1.2. Лабораторные работы		
1.3. Практические (семинарские) занятия	22	6
2. Самостоятельная работа, часов, всего	26	62
в том числе:		
2.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
2.2. Расчетно-графическое задание (РГР)		
2.3. Самостоятельное изучение разделов	10	50
2.4. Текущая самоподготовка	6	4
2.5. Подготовка и сдача зачета (экзамена)	10	4
2.6. Контрольная работа (К)		4
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	72	72
Форма промежуточной аттестации*	3	3
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2	2

* 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 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	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	-	Т
Раздел 2. Личность менеджера						
Менеджеры в организациях	Современное представление о менеджере. Типология менеджеров. Управление в группах. Власть в организации.	-	-	2	2	Т
Теории лидерства	Профессиональные и личные требования к менеджеру. Поведенческие концепции лидерства. Ситуационные концепции лидерства.	-	-	-	1	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	-	Т
Управление поведением персонала	Теория поведения личности в организации. Индивид на работе. Этика деловых отношений. Внешний облик делового человека. Правила критики.	-	-	2	2	ДЗ
Самоменеджмент	Тайм-менеджмент. Самопознание. Самоорганизацию, Самоконтроль. Самообразование.	-	-	-	1	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	-	1	1	Т
Отбор и оценка персонала	Организация процесса селекции (отбора) претендентов на вакантную должность. Методы отбора кандидата на вакантную должность. Оценка	1	-	1	2	Т, ДЗ

	персонала. Интервьюирование.					
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	-	Т
Мотивация персонала	Роль мотивации в управлении персоналом. Виды мотивации. Вознаграждающее управление. Мотивация и ответственность. Участие персонала в управлении.	-	-	2	-	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	1	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	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	-	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	-	-	1	Т
Организационные коммуникации в системе управления персоналом	Роль коммуникаций. Виды коммуникаций. Проведение собраний и совещаний. Деловые беседы. Телефонные переговоры. Особенности приёма посетителей.	2	-	2	1	АКР
	Подготовка к зачету	х	х	х	10	х
	Всего по дисциплине	24	-	22	26	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 очной формы обучения

№ 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.

Таблица 5.3 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану для заочной формы обучения

Наименование темы	Объем часов				Форма текущего контроля
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
Сущность управления человеческими ресурсами				6	К, Т
Личность менеджера				6	К, Т
Планирование, поиск и отбор персонала	2			6	К, Т
Адаптация и обучение персонала			2	8	К, Т
Развитие человеческих ресурсов	2			8	К, Т
Мотивация персонала			2	6	К, Т
Конфликты в управлении персоналом				6	К
Коммуникации в системе управления персоналом			2	6	К
Принятие решений в системе управления человеческими ресурсами				6	К
Подготовка к зачету				4	
Всего по дисциплине	4		6	62	

Таблица 5.4 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС по учебному плану для заочной формы обучения

Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
Самостоятельное изучение тем курса	34	Зачет	Список вопросов к зачету
Подготовка к тестированию	16	Тестирование	Тестовые вопросы
Выполнение контрольной работы	8	Проверка контрольной работы	Задания и методические указания по выполнению контрольной работы
Подготовка к зачету	4	Зачет	
	62		

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 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	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		46

*- 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 непродуцированная 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. Профорентация.
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	Форма обучения	
	Очная	Заочная
1. Аудиторные занятия, всего, часов	46	10
в том числе:	24	4
1.1. Лекции		
1.2. Лабораторные работы		
1.3. Практические (семинарские) занятия	22	6
2. Самостоятельная работа, часов	26	62
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	72	72
Общая трудоемкость, зачетных единиц	2	2

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» по состоянию на 19 мая 2016 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
«Управление человеческими ресурсами» по состоянию на 19 мая 2016 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:

К.Э.Н. Дорский
ученая степень, должность

ученая степень, должность

Список верен

Зав. отделом


подпись

подпись

Ю.А. Назаркина
И.О. Фамилия

И.О. Фамилия



О.В. Чернова