

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»  
А.А.Евдокимов



08 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.26 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Финансовый менеджмент  
Программа подготовки: прикладная  
Форма обучения: заочная  
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр  
Год начала подготовки: 2016

Тихорецк  
2017

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программу составил:

Профессор кафедры экономики и менеджмента,  
д-р экон. наук, доц.  
29 августа 2017 г.



Е.В. Королук

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

29 августа 2017 г. протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королук

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 1 29 августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.  
29 августа 2017 г.



М.Г. Иманова

Рецензенты:

М.Г. Матевосян, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. экон. наук, доц.

С.В. Добрин, директор ООО «Меридиан»

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

знакомство студентов с сущностью и инструментами проектного менеджмента, позволяющего квалифицированно принимать решения по координированию людей, оборудования, материалов, финансовых средств и графиков для выполнения определенного проекта в заданное время, в пределах бюджета и к удовлетворению заказчика (потребителя).

### 1.2. Задачи дисциплины:

- дать системные знания в области управления человеческими ресурсами;
- способствовать развитию способности к самоорганизации и самообразованию
- сформировать 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
- сформировать способность владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

### 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» (Б1.Б.26) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предполагает связь с основными понятиями и инструментами теории организации и стратегического менеджмента.

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» базируется на сумме знаний, полученных студентами в процессе изучения базовых дисциплин: «Теория организации», «Методы принятия управленческих решений», «Корпоративная социальная ответственность», «Организационное поведение». Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами», должны служить базой для изучения дисциплины «Стратегический менеджмент».

### 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-3, ПК-1, ПК-2.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-3	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	<ul style="list-style-type: none"><li>- особенности распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li><li>- основы проектирования организационной структуры;</li><li>- основы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации;</li><li>- основы планирования и организации управленческих ме-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</li><li>- планировать и осуществлять мероприятия;</li><li>- распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li><li>- проектировать организационные структуры</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- навыками участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</li><li>- навыками планирования и осуществления мероприятий;</li><li>- навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</li></ul>

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
		роприятий		- навыками проектирования организационных структур
ПК-1	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории мотивации;</li> <li>- методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры;</li> <li>- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные теории мотивации;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> <li>- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования основных теорий мотивации;</li> <li>- навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры;</li> <li>- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</li> </ul>
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- виды конфликтов;</li> <li>- современные технологии управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации на основе современных технологий управления персоналом, применяя основы функционального менеджмента</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- навыками разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом, используя принципы функционального менеджмента;</li> <li>- навыками разре-</li> </ul>

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
				шения конфликтных ситуаций на основе технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		1			
<b>Контактная работа (всего), в том числе:</b>	<b>8,4</b>	<b>8,4</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	-	-
Занятия лекционного типа	4	4	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	4	4	-	-	-
<b>Иная контактная работа (всего):</b>	<b>0,4</b>	<b>0,4</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	-	-	-
Контрольная работа (КоР)	0,2	0,2	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего), в том числе:</b>	<b>59,8</b>	<b>59,8</b>			
Проработка учебного (теоретического) материала	30	30	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка рефератов, выполнение упражнений и задач)	21	21	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	8,8	8,8	-	-	-
<b>Контроль:</b>	<b>3,8</b>	<b>3,8</b>			
Подготовка к экзамену	3,8	3,8	-	-	-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	-	-
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>8,4</b>	<b>8,4</b>		
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

### 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (заочная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Персонал предприятия как объект управления.	7	2			5
2	Организационная структура службы управления персоналом.	8				8

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
3	Анализ кадрового потенциала предприятия.	7	2			5
4	Управление карьерой	8				8
5	Набор и отбор персонала.	7		2		5
6	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	8				8
7	Мотивация трудовой деятельности.	8				8
8	Оценка эффективности управленческого персонала.	7		2		5
9	Управление конфликтами	6,8				6,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	4		59,8

### 2.3. Содержание разделов дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; Р – реферат; З – упражнения и задачи; Т – тесты.

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	Управление персоналом предприятия как система. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом. Разработка кадровой политики. Субъект системы управления на предприятии или в организации. Объект системы управления на предприятии или в организации. Система управления персоналом на предприятии. Возрастание роли управления персоналом в современных условиях. Создание новых служб управления персоналом. Основные функции кадровой службы. Структура системы управления персоналом в организации.	В
2	Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия	Понятие кадрового обеспечения системы управления персоналом. Качественная характеристика службы управления персоналом. Количественный состав службы управления персоналом. Методы расчёта численности управленческих работников: экономико-математический метод, метод прямого расчёта, метод многофакторного корреляционного анализа, метод сравнения, метод расчёта по нормам обслуживания и др. Систематизация сведений о персонале. Требования к сведениям о персонале. Работа с кадровым резервом. Основные этапы процесса формирования резерва кадров. Источники формирования резерва кадров в организации.	В

#### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 5. Набор и отбор персонала	1. Планирование человеческих ресурсов. 2. Требования к кандидату на вакантное рабочее место. 1. Методы подбора кандидатов на вакантное место. 2. Интервьюирование при приеме на работу. 3. Отбор персонала в организацию. 3. Основные методы отбора персонала.	З, Т
2	Тема 8. Оценка эффективности управленческого персонала	1. Оценка эффективности труда руководителей и специалистов управления в организации. 2. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. 1. Критерии оценки результативности труда. 2. Основные методы оценки результативности труда управленческих работников. 3. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом. 3. Психологические аспекты оценки персонала в организации.	З, Р, Т

### 2.3.3 Лабораторные занятия

*Лабораторные занятия не предусмотрены.*

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

*Курсовые работы не предусмотрены.*

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Подготовка рефератов	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
4	Выполнение упражнений и задач	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе изучения дисциплины занятия лекционного типа и занятия семинарского типа являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной системы.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

- технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания;
- технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию;
- технология дифференцированного обучения: усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного;
- технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности.

Также при освоении дисциплины в учебном процессе используются активные и интерактивные (взаимодействующие) формы проведения занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля**

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

#### **Примерные вопросы для устного опроса**

##### **Тема 1. Персонал предприятия как объект управления**

1. Сформулируйте основные концепции управления персоналом.
2. Каковы цели управления персоналом?
3. Перечислите задачи управления персоналом.
4. Опишите методы управления персоналом.
5. Какие принципы используют в управлении персоналом?
6. Охарактеризуйте технологии, используемые в управлении персоналом.
7. Что означает понятие «корпоративная культура»?
8. Какие виды информации используются в управлении персоналом.
9. Перечислите основные источники первичной информации, используемой в управлении персоналом.
10. Какие критерии оценки качества предъявляются к информации?
11. Перечислите элементы информационной системы предприятия.

#### **Примерные темы рефератов**

##### **Тема 8. Оценка эффективности управленческого персонала**

1. Показатели и критерии эффективности управления человеческими ресурсами.
2. Факторы, влияющие на эффективность управления персоналом.
3. Современные формы оценки деятельности менеджера в сфере управления человеческими ресурсами.
4. Оценка вклада менеджера в эффективность управления человеческими ресурсами.
5. Ранговый метод планирования и оценки эффективности управления человеческими ресурсами.

#### **Примерные упражнения и задачи**

## Тема 5. Набор и отбор персонала

1. Ранжируйте должности написанные ниже, присвоив им баллы от 1 до 10 по ориентации на результат. 10 – максимальная ориентация на результат, 1 – максимальная ориентация на процесс. Должности: Секретарь на телефоне, Главный бухгалтер, Активные продажи, Руководитель высшего звена, Разработчик программного обеспечения, Клиентский сервис, Руководитель среднего звена, Ассистент руководителя, Администратор сети, Делопроизводитель.

2. Ранжируйте должности написанные ниже, присвоив им баллы от 1 до 10 по ориентации на возможности/процедуры. 10 – максимальная ориентация на возможности, 1 – максимальная ориентация на процедуры. Должности: Секретарь на телефоне, Главный бухгалтер, Активные продажи, Руководитель высшего звена, Разработчик программного обеспечения, Клиентский сервис, Руководитель среднего звена, Ассистент руководителя, Администратор сети, Делопроизводитель.

3. Сформулируйте требования к личностным характеристикам (компетенциям) кандидатов на должность начальника заготовительного цеха завода деревообрабатывающих станков, разделив их на три группы: корпоративные, управленческие, профессиональные.

4. Составьте перечень вопросов для интервьюирования в процессе отбора персонала.

5. Составьте схему «Этапы подбора персонала». Наполните ее конкретными примерами.

6. Опишите содержание работы на вашей должности или на должности одного из ваших сотрудников, взяв за основу следующую схему.

а) Определение работы. Раздел "Определение работы" содержит несколько видов информации: название работы - указывается название работы, например, секретарь-референт, менеджер по продажам или кладовщик; организационная единица (подразделение), к которой данная работа относится; название должности непосредственного начальника.

б) Цель работы (цель создания данной должности). Для топ-менеджеров здесь определяющими являются цели организации; для специалистов - цели подразделения, для исполнителей - цели рабочего места.

в) Краткое описание работы. В разделе "Краткое описание работы" должно содержаться общее описание характера работы, включающее только основные функции и действия. Так, для менеджера по закупкам в разделе "Краткое описание работы" может содержаться следующая информация: "менеджер по закупкам осуществляет закупку, регулирует поставки, запасы и распределяет все материалы, необходимые для данного производства".

г) Обязанности и ответственность. В этом разделе должен быть представлен детальный список фактических обязанностей и ответственности, соответствующих рабочему месту. Особое внимание надо уделить четкой формулировке положений, чтобы работнику было совершенно ясно, за что он отвечает. Этот раздел является основным при определении требований к кандидатам, организации их оценки и отбора. По основным двум-трём обязанностям необходимо указать приблизительное время, отпущенное на её выполнение.

д) Используемое оборудование и программное обеспечение.

е) Отношения. В разделе "Отношения" описываются взаимоотношения работника с другими людьми внутри и вне организации. Необходимо аккуратно зафиксировать наименования соответствующих должностей и организаций. Информация данного раздела, как правило, группируется следующим образом: 1) от кого получает: информацию, указания, полуфабрикаты, сырье; 2) кому адресует: информацию, указания, полуфабрикаты, сырье; 3) с кем сотрудничает по поводу выполнения заданий.

ж) Полномочия. Полномочия целесообразно указывать для управленческих работников - кем, чем и в каких пределах имеет право распоряжаться.

з) Стандарты исполнения (требуемые результаты, ожидаемое поведение).

и) Условия труда и окружающая среда. В данном разделе описываются такие факторы, как уровень шума, опасные условия или высокая температура.

На основе подготовленного описания работы подготовьте требования к кандидатам на должность.

## Примерные тесты

### Тема 5. Набор и отбор персонала

1. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;

- в) использование международных кадров;
  - г) прием на работу профессионалов;
  - д) расширение деловых связей.
2. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:
- а) самопроявившиеся кандидаты;
  - б) безработные;
  - в) неквалифицированные работники;
  - г) «хай-по»;
  - д) абитуриенты.
3. Краткая трудовая биография кандидата:
- а) профиограмма;
  - б) карьерограмма;
  - в) анкета сотрудника;
  - г) рекламное объявление;
  - д) должностная инструкция.
4. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы
- а) сокращает текучесть рабочей силы впоследствии;
  - б) приводит к увеличению текучести рабочей силы;
  - в) позволяет работодателю отказаться от испытательного срока;
  - г) позволяет работодателю платить минимальную заработную плату;
  - д) позволяет работодателю отказаться от системы компенсации.
5. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
- а) психологические тесты;
  - б) проверка знаний;
  - в) проверка профессиональных навыков;
  - г) графические тесты;
  - д) анкетирование.
6. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
- а) психологические тесты;
  - б) проверка знаний;
  - в) проверка профессиональных навыков;
  - г) графический тест;
  - д) астрологический прогноз.
7. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатов есть:
- а) отбор кандидатов;
  - б) найм работника;
  - в) подбор кандидатов;
  - г) заключение контракта;
  - д) привлечение кандидатов.
8. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:
- а) анализ анкетных данных;
  - б) профессиональное испытание;
  - в) экспертиза почерка;
  - г) рекомендации близких родственников кандидата;
  - д) анализ резюме.
9. Что представляет процесс набора персонала:
- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
  - б) прием сотрудников на работу;
  - в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;
  - г) профессиональное испытание;
  - д) аттестация и повышение квалификации.

10. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с

- а) привычкой тех, кто работает;
- б) приемом по рекомендательным письмам;
- в) требованием со стороны самой работы;
- г) недостаточной практикой набора;
- д) высокой степенью конкуренции на первичном рынке труда.

#### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

##### **Контрольная работа**

Целью контрольных работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для студентов заочного отделения является приобретение знаний о методах сбора, обработки и анализа теоретического и практического материала в данной предметной области.

Контрольная работа состоит из трех теоретических вопросов и практического задания. Номер вопроса соответствует порядковому номеру, 16 номеру соответствует 1 вариант и т.д., практическое задание одинаковое для всех. Оформление контрольной работы – формат А-4, шрифт- Times New Roman, 14, полуторный интервал.

##### ***Теоретические вопросы для контрольных работ***

###### **Вариант № 1.**

1. Управление персоналом как система.
2. Сущность конфликта, его понятие.
3. Профессиограмма руководителя

###### **Вариант № 2.**

1. Анализ организационной структуры системы управления.
2. Основные причины возникновения конфликтов.
3. Психологические требования к руководителям разного типа.

###### **Вариант № 3.**

1. Принципы управления персоналом.
2. Типология конфликтов.
3. Тайм-менеджмент.

###### **Вариант № 4.**

1. Методы управления персоналом.
2. Структура и динамика конфликта.
3. Стили руководства: традиционный и современный подходы.

###### **Вариант № 5.**

1. Организационный статус службы управления персоналом.
2. Стадии развития конфликта.
3. Власть как психологическое явление.

###### **Вариант № 6.**

1. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
2. Конфликтная ситуация.
3. Руководитель и лидер.

###### **Вариант № 7.**

1. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
2. Характеристика методов управления конфликтами.
3. Руководство, лидерство, власть.

###### **Вариант № 8.**

1. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
2. Способы регулирования конфликтов.
3. Виды и формы психологической защиты в ситуации конфликтного общения.

###### **Вариант № 9.**

1. Планирование человеческих ресурсов.
2. Контроль эмоциональной сферы.
3. Профессиональные способности.

### **Вариант № 10.**

1. Набор и отбор персонала.
2. Завершение конфликта с помощью третьей стороны.
3. Ситуации и способы принятия решения руководителем.

### **Вариант № 11.**

1. Профессиональная карьера.
2. Переговоры в конфликтной ситуации.
3. Приемы убеждения.

### **Вариант № 12.**

1. Мотивация трудовой деятельности.
2. Предупреждение конфликтов в организации.
3. Управление групповой динамикой.

### **Вариант № 13.**

1. Коммуникации в организации.
2. Способы управления конфликтами.
3. Профпригодность.

### **Вариант № 14.**

1. Оценка эффективности управленческого персонала.
2. Способы регулирования конфликтов.
3. Способы управленческого воздействия.

### **Вариант № 15.**

1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров.
2. Адекватное восприятие конфликта.
3. Развитие личности и формирование отдельных качеств характера.

**Практическое задание:** Составление вопросов для собеседования при приеме на вакантную должность.

### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Современные подходы к управлению персоналом.
2. Управление персоналом как система.
3. Цели и функции системы управления персоналом.
4. Состав подсистем системы управления персоналом.
5. Субъекты и объекты управления персоналом.
6. Методы управления персоналом.
7. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
8. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
9. Функциональные особенности управления персоналом.
10. Понятие организационной структуры системы управления.
11. Организационный статус службы управления персоналом.
12. Основные функции кадровой службы.
13. Факторы, влияющие на эффективность работы кадровой службы.
14. Профессиональная квалификация работников кадровых служб
15. Сущность и задачи кадровой политики предприятия.
16. Общие требования к кадровой политике.
17. Сущность кадрового потенциала работника и предприятия.
18. Параметры кадрового потенциала предприятия.
19. Качественные характеристики кадрового потенциала предприятия.
20. Количественные характеристики кадрового потенциала предприятия.
21. Методики анализа кадрового потенциала предприятия
22. Оценка использования кадрового потенциала предприятия.
23. Трудовая карьера и ее цели.
24. Виды карьеры.
25. Профессиональная карьера.

26. Внутриорганизационная карьера.
27. Планирование и контроль деловой карьеры.
28. Принципы и формы профессионально-квалификационного продвижения рабочих.
29. Принципы и формы построения служебно-квалификационного продвижения специалистов и служащих.
30. Задачи и этапы формирования кадрового резерва.
31. Планирование человеческих ресурсов.
32. Определение потребности в персонале.
33. Набор и селекция персонала.
34. Внешние источники подбора кадров.
35. Внутренние источники подбора кадров.
36. Содержание процесса отбора кадров.
37. Методы отбора персонала.
38. Интервьюирование при приеме на работу.
39. Цели и задачи предприятия в области подготовки, переподготовки кадров и повышения их квалификации.
40. Классификация обучающей функции предприятия.
41. Цели и виды подготовки кадров рабочих.
42. Организация процесса переподготовки кадров рабочих.
43. Способы повышения квалификации рабочих.
44. Способы повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих.
45. Необходимость процесса мотивации в руководстве современным предприятием.
46. Сущность и общая характеристика мотивации.
47. Структура, функции, механизм мотивации труда.
48. Общая характеристика существующих теорий мотивации.
49. Сущность, виды и методы стимулирования.
50. Анализ компонентов материального вознаграждения.
51. Состав и краткая характеристика дополнительных стимулов.
52. Оплата труда, сущность и определяющая роль в системе вознаграждения.
53. Методы расчета численности управленческих работников.
54. Сущность и задачи деловой оценки работников.
55. Методы оценки эффективности управленческого персонала.
56. Этапы проведения деловой оценки управленческого персонала.
57. Оценка качества работы работников кадровых служб.
58. Аттестация кадров и ее процедура.
59. Понятие конфликта.
60. Основные причины возникновения конфликтов.
61. Структура и динамика конфликта.
62. Стадии развития конфликта.
63. Способы регулирования конфликтов.
64. Завершение конфликта с помощью третьей стороны.

### **Критерии оценивания ответа на зачете**

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Зачет - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в двухбалльной шкале («зачтено», «не зачтено»).

Оценка «зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, система-

тическая активная работа на семинарских (практических) занятиях.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1 Основная литература:**

1 Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682>

2 Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 525 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/7CFEE7E7-C9DA-4083-9921-AF159C208A8C>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт».

### **5.2 Дополнительная литература:**

1 Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Университет «Синергия», 2017. — 680 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93237>

2 Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8>

3 Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 392 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93387>

4 Жук, С.С. Управление качеством человеческих ресурсов: теория и практика: монография [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 232 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/70591>

5 Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D>

6 Концепции управления человеческими ресурсами : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 343 с. — Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=272156&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272156&sr=1)

7 Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2015. — 422 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74849>

8 Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Р.М. Прытков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 196 с. — Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=439237&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439237&sr=1)

9 Управление человеческими ресурсами : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B>

10 Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D>

11 Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014. - 688 с. (5 экз.)

### 5.3 Периодические издания:

Вестник МГУ. Экономика

Вопросы экономики

Политические исследования

Российский экономический журнал

Проблемы местного самоуправления

Человек. Сообщество. Управление

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	<a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a>
Электронная библиотека grebennikon.ru	<a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a>
Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	<a href="http://dlib.eastview.com">http://dlib.eastview.com</a>
УИС «Россия»	<a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратразвития)	<a href="http://www.lektorium.tv/">http://www.lektorium.tv/</a>
Национальная электронная библиотека	<a href="http://нэб.пф/">http://нэб.пф/</a>
Электронный архив документов КубГУ	<a href="http://docspace.kubsu.ru">http://docspace.kubsu.ru</a>
Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	<a href="http://www.krsdstat.ru">http://www.krsdstat.ru</a>

Наименование сайта	Адрес сайта
Федеральная служба по финансовому мониторингу	<a href="http://fedsfm.ru/">http://fedsfm.ru/</a>
Министерство финансов Российской Федерации	<a href="http://minfin.ru/">http://minfin.ru/</a>
Федеральная налоговая служба	<a href="http://nalog.ru/">http://nalog.ru/</a>
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	<a href="http://rosfinnadzor.ru/">http://rosfinnadzor.ru/</a>
Министерство экономического развития Российской Федерации	<a href="http://economy.gov.ru/">http://economy.gov.ru/</a>
Центральный Банк Российской Федерации	<a href="http://cbr.ru/">http://cbr.ru/</a>
Торгово-промышленная палата Российской Федерации	<a href="http://tpprf.ru/">http://tpprf.ru/</a>
Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекции проводятся в следующих формах: лекция.

2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, подготовка рефератов и курсовой работы.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- выполнение рефератов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к экзамену.

5. Экзамен по дисциплине. Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **8.1 Перечень информационных технологий**

1. Проверка домашних заданий и индивидуальное консультирование посредством электронной почты.

2. Использование электронных презентаций при проведении лекционных занятий.

3. Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

## 8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

– комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций:

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

## 8.3 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

2. Информационно-правовая система «Гарант»

3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Занятия лекционного типа	Учебная аудитория с подключенным оборудованием (мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации)
2	Занятия семинарского типа	
3	Групповые и индивидуальные консультации	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
5	Самостоятельная работа	Кабинет оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-

