


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (НПИ) имени М.И. Платова»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ОД

ЮРГПУ(НПИ)

 Д.В.Гринченков

« 03 » 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.Б.20 Основы управления персоналом

Индекс и наименование дисциплины

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

направленность «Муниципальное управление»

Наименование направленности

Программа прикладного бакалавриата

Заочная форма обучения

Набор 2011-2014 г.

Факультет открытого и дистанционного обучения

Кафедра Управление социальными и экономическими системами

Курс 4

ИТОГО по дисциплине 4 /144 (ЗЕ/час.)
(с учетом ЗЕ/часов на экзамен)

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	8
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовой части блока Б1 учебного плана.

Логические и содержательно-методические взаимосвязи дисциплины с другими частями ОП (дисциплинами (модулями), практиками):

- связь с предшествующими дисциплинами

№ п/п	Наименование предшествующей дисциплины (модуля), практик, ВКР	Семестр	Шифр компетенции предшествующей дисциплины (модуля), практик, ВКР
1	Этика государственной и муниципальной службы	2	ОК-6, ПК-2
2	Основы деловых коммуникаций и этикета	2	ОК-6, ОПК-3, ПК-2

Дисциплина читается в третьем семестре второго курса.

- связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками, ВКР

№ п/п	Наименование последующей дисциплины (модуля), практик, ВКР	Семестр	Шифр компетенции последующей дисциплины (модуля), практик, ВКР
1	Планирование и проектирование организаций	5	ПК-12
2	Социология трудовых ресурсов	5	ПК-2
3	Мотивация и стимулирование персонала	8	ОПК-3
4	Социальный менеджмент	5	ПК-6

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучаемого следующих компетенций: ОК-4, ОПК-3, ПК-2.

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способностью 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);

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2).

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- закономерности и принципы управления персоналом;
- цели и функции системы управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;

- методы оценки и подготовки персонала;
- механизмы управления и разрешения конфликтов;
- современные технологии набора, отбора и найма персонала.

уметь:

- связать знания по данному курсу с полученными по предшествующим дисциплинам;
- осваивать научные инновационные методы познания для решения управленческих задач и выполнения профессиональных функций;
- осмысливать сущность и социальную значимость своей профессии;
- формировать цели и функции системы управления персоналом;
- проводить интервьюирование при приеме на работу;
- разрабатывать состав показателей деловой оценки (аттестации) сотрудников;
- анализировать социально-психологический климат в коллективе;
- владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций.

владеть:

- современными технологиями управления развитием персоналом;
- современными технологиями управления поведением персонала.
- социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

№ семестра	Виды учебных занятий	Всего часов по учебному плану	Контактная работа		Самостоятельная работа
			аудиторная	вне-аудиторная	
3	лекции	18	18	X	X
	лабораторные работы	0	0	X	X
	практические семинарские занятия	36	36	X	X
	СРС	36	X	0,9+1,5+2	31,6
	СРС экз.	54	X	0,35	53,65
ИТОГО по дисциплине		144	54	4,75	85,25

-промежуточная аттестация: экзамен.

4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**4.1. Контактная аудиторная работа****4.1.1. Наименование тем лекций, их содержание и объём в часах**

Тема № 1. Введение в курс «Управление персоналом». Методология курса. Анализ базовых и ключевых понятий 2 часа. (ОК-4, ОПК-3, ПК-2).

Предмет и метод курса «Управление персоналом». Научные подходы, используемые при изучении механизма управления персоналом организации. Теории управления о роли человека в организации.

Литература раздел 7 [1,2,5,7]

Тема № 2. Методология управления персоналом. 2 часа . (ОК-4, ОПК-3, ПК-2).

Философия управления персоналом. Современные концепции управления персоналом. Основы управления человеческими ресурсами. Закономерности и принципы управления че-

ловеческими ресурсами. Задачи и функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом.

Литература раздел 7 [1,2,5,7]

Тема № 3. Управление поведением персонала организации. 2 часа. (ОК-4, ОПК-3, ПК-2).

Теория поведения личности в организации. Типология темперамента и характера личности. Характеристика индивидуальности человека. Индивид на работе. Взаимодействие индивида и группы. Общее понятие группы. Адаптация человека к организационному окружению и изменение его поведения.

Литература раздел 7 [1,2,5,7]

Тема № 4. Формирование коллектива 2 часа. (ОК-4, ОПК-3, ПК-2).

Характеристика социальных групп. Характерные особенности групп. Формальные и неформальные группы. Критерии работоспособности групп. Взаимодействие способов воздействия и эффективности работы разных групп. Работа в командах и факторы ее эффективности. Отношения в организации.

Литература раздел 7 [1,2,7]

Тема № 5. Мотивация в управлении персоналом. 2 часа. (ОК-4, ОПК-3, ПК-2).

Смысл и эволюция понятия « мотивация». Потребности и мотивационное поведение. Содержательные теории мотивации (иерархия потребностей по Маслоу, теория потребностей МакКлелланда, двухфакторная теория Герцберга). Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий Врума, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Применимость теорий мотивации в управлении.

Литература раздел 7 [1,2,4]

Тема № 6 . Планирование человеческих ресурсов . 2 часа. (ОК-4, ОПК-3, ПК-2).

Планирования человеческих ресурсов в организации. Сущность кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Процесс планирования и прогнозирования человеческих ресурсов. Стратегическое планирование персонала. Методы планирования человеческих ресурсов. Маркетинг персонала.

Литература раздел 7 [1,2,3,5,7]

Тема № 7 . Управление карьерой персонала 2 часа. (ОК-4, ОПК-3, ПК-2).

Понятие и этапы карьеры. Основные задачи планирования и реализации карьеры. Виды деловой карьеры (внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая). Планирование и контроль деловой карьеры. Основы управления карьерой. Этапы карьеры менеджера и потребности. Роль персонала в управлении карьерой.

Литература раздел 7 [1,2,4,5,7]

Тема № 8. Коммуникации организации 2 часа. (ОК-4, ОПК-3, ПК-2).

Коммуникации между уровнями и подразделениями. Понятие коммуникационного процесса. Элементы и этапы процесса коммуникаций. Обратная связь и помехи. Межличностные коммуникации. Коммуникации организации (преграды в организационных группировках; совершенствование коммуникаций организации)..

Литература раздел 7 [1,2,5,7]

Тема № 9. Управление конфликтами. 2 часа. (ОК-4, ОПК-3, ПК-2).

Форма и структура конфликта. Объективные элементы конфликта. Динамика конфликтов: начало конфликта; окончание конфликта; латентный период (предконфликт); открытый и послеконфликтный периоды.

Литература раздел 7 [1,2,5,7]

4.1.2. Семинарские занятия, их наименование и объем в часах

№	Наименование тем занятий	Кол-во часов	Форма контроля	Сроки контроля	Номер компетенции	Литература
1	Деятельность Международной организации труда	6	Тест	15-20.09	ОК-4, ОПК-3, ПК-2	7 [6]
2	Философия управления персоналом	6	Тест опрос	15-20.09	ОК-4, ОПК-3, ПК-2	7 [1,3,4]
3	Стили руководства. Взаимосвязь способов воздействия и эффективности работы разных групп	6	Тест	15-20.03	ОК-4, ОПК-3, ПК-2	7 [2,3,4]
4	Наем, отбор и прием персонала в организацию	6	Тест опрос	15-20.04	ОК-4, ОПК-3, ПК-2	7 [1,3,4]
5	Обучение персонала организации	6	Тест опрос	15-20.04	ОК-4, ОПК-3, ПК-2	7 [1,5]
6	Аттестация и оценка персонала организации	6	Тест опрос	15-20.05	ОК-4, ОПК-3, ПК-2	7 [1,3,7]

4.1.3. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрены

4.2. Самостоятельная работа

СРС– темы и разделы тем для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование – 29,1 ч.

№	Наименование тем	Кол-во часов	Номер компетенции	Литература
1	Тема 2. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	8	ОК-4, ОПК-3, ПК-2	7 [1-7]
2	Тема 4. Факторы, влияющие на эффективность работы группы. Ролевое поведение.	8	ОК-4, ОПК-3, ПК-2	7 [1-7]
3	Тема 5. Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий Врума, теория справедливости, модель Портера-Лоулера).	8	ОК-4, ОПК-3, ПК-2	7 [1-7]
4	Тема 8. Роль руководителя в управлении конфликтами.	7,6	ОК-4, ОПК-3, ПК-2	7 [1-7]

Учебным планом предусмотрена **курсовая работа** (3 семестр). Общее кол-во часов – 22,5. Объем пояснительной записки составляет около 25-30 л.

Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Основы управления персоналом»:

1. Совершенствование системы мотивации труда персонала.
 1. Современные методы отбора персонала и их эффективность
 2. Обучение персонала.
 3. Организация интервьюирования при приеме на работу.
 4. Конфликты в организации.
 5. Причины возникновения конфликтов в организации и способы их преодоления.
 6. Методы профилактики конфликтов в организации.
 7. Управления карьерой персонала.
 8. Современные концепции управления персоналом.
 9. Методы оценки персонала.
 10. Формирование эффективного коллектива.
 11. Адаптация персонала.
 12. Вознаграждение персонала.
 13. Коммуникации в управлении персоналом
 14. Методы управления персоналом
 15. Философия управления персоналом
 16. Мотивация в управлении персоналом
 17. Конфликты в трудовом коллективе
 18. Кадровая политика организации
 19. Профессиональный отбор и найм персонала
 20. Управление развитием персонала
 21. Формирование резерва кадров
 22. Кадровое планирование в организации
 23. Система стимулирования персонала
 24. Методы обучения персонала
 25. Функции управления персоналом
 26. Стили руководства и их эффективность
 27. Теории мотивации и их использование в управлении персоналом
 28. Мотивация и стимулирование персонала
 29. Маркетинг персонала

4.3. Контактная внеаудиторная работа

СРС – групповые консультации в течение семестра – 0,9 ч.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ, ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции «ОК-4»	Формулировка компетенции «способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б.1В.ОД.21	Муниципальное право	4
Б.1.В.ДВ.13.1.	Основы социального страхования	8

Б.1.В.ДВ.13.2.	Основы социальной работы	8
Б1.Б.5	Политология	2
Б1.Б15	Административное право	5
Б1.Б16	Гражданское право	2
Б1.Б17	Конституционное право	1
Б1.Б26	Трудовое право	6
Б1.В.ОД.2	Правоведение	2
Б2.У1.	Учебная практика	4

Номер компетенции «ОПК-3»	Формулировка компетенции «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»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б19	Прогнозирование и планирование	6
Б.1.Б.21	Основы управления персоналом	3
Б.1.Б.22	Социальная психология	7
Б.1В.ОД.8	Методы управленческих решений	3
Б.1В.ОД.11	Исследование социально-экономических и политических процессов	7
Б.1В.ОД.14	Региональное управление и территориальное планирование	7
Б.1В.ОД.20	Планирование и проектирование организаций	5
Б.1.В.ДВ.2.1.	Социология трудовых ресурсов	5
Б.1.В.ДВ.2.2.	Психология делового общения	5
Б.1.В.ДВ.2.3.	Социально-психологические технологии инклюзивного образования	5
Б.1.В.ДВ.7.1.	Мотивация и стимулирования персонала	8
Б.1.В.ДВ.7.2.	Оценка персонала	8
Б.1.В.ДВ.10.1.	Территориальная организация населения	3
Б.1.В.ДВ.12.1.	Социальный менеджмент	5
Б2.П2.	Преддипломная практика	8

Номер компетенции «ПК-2»	Формулировка компетенции «владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры»	
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр)
Индекс	Наименование	
Б1.Б.13	Государственная муниципальная служба	5
Б1.Б.19	Этика государственной и муниципальной службы	2
Б1.Б.21	Социальная психология	6
Б1.В.ДВ.2.2	Основы деловых коммуникаций и этикета	2
Б1.В.ДВ.7.1	Мотивация и стимулирование персонала	7
Б1.В.ДВ.7.2	Оценка персонала	7
Б2.П.1	Производственная практика	8
Б3	Государственная итоговая аттестация	

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации проводится по экзаменационным билетам.

Экзаменационные билеты должны включать в себя вопросы для оценки знаний и (или) умений и навыков. Количество вопросов в экзаменационных билетах должно составлять 3-10 (в случае проведения промежуточной аттестации в форме тестов количество вопросов в билетах должно составлять 10-20).

При текущей аттестации обучающихся оценка сформированности компетенций осуществляется на занятиях:

- лекционного типа посредством собеседования с обучаемыми (опрос обучаемых), в том числе по темам и (или) разделам тем, вынесенным для самостоятельного изучения обучаемыми, доклада (сообщения);

- семинарского типа посредством тестирования обучаемых, собеседования, расчетных работ в ходе практического занятия и т.п.

Номер компетенции	Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
		1-й уровень «УЗНАВАНИЕ»	2-й уровень «ВОСПРО- ИЗВЕДЕНИЕ»	3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ»
ОК-4,	знать: - закономерности и принципы управления персоналом; - основы кадрового планирования в организации;	+		
ОПК-3,	знать: - методы оценки и подготовки персонала; - механизмы управления и разрешения конфликтов; - современные технологии набора, отбора и найма персонала. уметь: - проводить интервьюирование при приеме на работу; - разрабатывать состав показателей деловой оценки (аттестации) сотрудников; - анализировать социально-психологический климат в коллективе; владеть: - современными технологиями управления поведением персонала. - социальную специфику развития общества, закономерности становления и	+	+	+

	развития социальных систем, общностей, групп, личностей. - владеть навыками разрешения конфликтных ситуаций.			
ПК-2.	знать: - цели и функции системы управления персоналом; владеть: - современными технологиями управления развитием персоналом;	+		+

Шкала оценивания компетенций:

«отлично» - обучающийся правильно, четко, аргументировано и в полном объеме изложил содержание теоретических зачетных вопросов, успешно выполнил практические задания, убедительно ответил на все дополнительные вопросы, показал высокий уровень сформированных компетенций;

«хорошо» - обучающийся правильно, но недостаточно полно изложил содержание теоретических зачетных вопросов, успешно выполнил практические задания, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы, показал продвинутый уровень сформированных компетенций;

«удовлетворительно» - обучающийся изложил основные положения теоретических зачетных вопросов, правильно выполнил практическое задание, испытывал серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, показал пороговый уровень сформированных компетенций;

«неудовлетворительно» - обучающийся не справился с большинством теоретических зачетных вопросов и (или) не справился с выполнением практических заданий.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Оценка качества освоения программы дисциплины «Основы управления персоналом» включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, итоговую аттестацию.

Материалы для оценивания знаний:

- тестовые вопросы для промежуточной проверки знаний;
- тестовые вопросы к экзамену.

Материалы для оценивания умений и навыков:

- контрольные вопросы для практических занятий.

1. Что является предметом изучения курса «Основы управление персоналом»?
2. В чем сущность классической теории управления?
3. Раскройте сущность теории человеческих отношений
4. Раскройте содержание теории человеческих ресурсов.
5. Что такое организация? Почему персонал является главной производительной силой организации?
6. Какова задача системы управления персоналом в философском смысле?
7. Перечислите известные ярко выраженные национальные философии управления персоналом. Дайте их характеристики. В чём их преимущества и недостатки?
8. Что такое концепция управления персоналом? Какие три элемента она включает?

9. Что такое система управления персоналом? Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?

10. Сформулируйте главную цель системы управления персоналом организации? Дайте её обоснование.

11. Какие подразделения являются носителями функций подсистемы и системы управления персоналом организации?

12. Перечислите закономерности управления персоналом и организации, раскройте их сущность.

13. Что такое поведение человека? Каковы требования к поведению человека в организации?

14. Назовите критерии, характеризующие личность.

15. Из-за каких элементов складывается критериальная база человека?

16. Охарактеризуйте типы поведения человека в организации. Назовите факторы влияния группы на поведение её членов.

17. Что такое методы управления персоналом?

18. Как характер коллектива влияет на личность? Что такое темперамент?

19. Какие существуют основные типы темперамента. Дайте их характеристики.

20. Что такое характер личности? Как происходит формирование сильного характера?

21. Объясните необходимость усвоения норм и ценностей новым сотрудникам.

22. Как происходит формирование ответственного, ценного работника организации?

23. Что такое мотивация?

24. Как влияют ценностные ориентации на работу предприятия?

25. Охарактеризуйте теории мотивации А. Маслоу, К. Альдерфер, Ф. Герберга, Д. Мак Клеланда.

26. Как формируются мотивации у работников?

27. Что такое стимулирование трудовой деятельности?

28. Какие виды стимулирования существуют?

29. Назовите основные формы стимулирования. Дайте характеристику каждой из них.

30. Какова взаимосвязь между мотивацией персонала и стимулированием труда персонала?

31. Почему оплата труда является одной из основных форм стимулирования труда?

32. Что такое заработная плата? Как регулируется заработная плата?

33. Какие существуют формы и системы заработной платы?

34. Какие существуют проблемы в организации заработной платы в современной России?

35. Что такое мотивация?

36. Зачем нужны ценностные ориентации работников предприятия?

37. Как влияют ценностные ориентации на работу предприятия?

38. Охарактеризуйте теории мотивации А. Маслоу, К. Альдерфер, Ф. Герберга, Д. Мак Клеланда.

39. Что такое стимулирование трудовой деятельности?

40. Какие виды стимулирования существуют?

41. Назовите основные формы стимулирования. Дайте характеристику каждой из них.

42. Какова взаимосвязь между мотивацией персонала и стимулированием труда персонала?

43. Почему оплата труда является одной из основных форм стимулирования труда?

44. Что такое деловая карьера?
45. С чего начинается деловая карьера?
46. Перечислите известные типы карьер. Дайте им характеристики.
47. В чём состоит сущность планирования карьеры?
48. Что такое самооценка? Какую роль она играет в планировании карьеры?
49. Назовите этапы карьеры. Дайте им характеристики.
50. Какую роль в управлении карьерой играет формирование целей?
51. Что такое личный план? Объясните его влияние на деловую карьеру.
52. Что такое служебно-профессиональное продвижение?
53. Какую роль играет кадровый резерв?
54. Что такое коммуникация?
55. Какое значение имеет коммуникация в общении?
56. Какова структура коммуникации? Какие цели преследует отправитель?
57. Что такое кодирование и декодирование в коммуникации?
58. Какое значение имеет коммуникация в управлении?
59. Что такое межличностные коммуникации?
60. Что представляет из себя система неформальных коммуникаций?
61. Какова роль неформальных коммуникаций в управлении?
62. Что способствует устранению проблем и барьеров коммуникаций?
63. Почему возникает необходимость развития индивидуальных навыков коммуникаций?
64. Какие формы управленческих контактов Вам известны?
65. Какое значение имеет обратная связь в управлении персоналом?
66. Что такое конфликт?
67. Какие основные стадии конфликта?
68. Каков механизм конфликта?
69. Какие существуют типы конфликтов? Дайте их характеристики.
70. Какова структура конфликтной ситуации?
71. Как протекают конфликты?
72. Какую роль играет длительность конфликта в жизни организации?
73. Назовите стадии конфликта и дайте их характеристику?

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Реализация образовательного процесса по учебной дисциплине осуществляется за счет аудиторного фонда ЮРГПУ (НПИ).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная учебная литература

1. Дейнека А.В. Управление персоналом[Электронный ресурс]: Учебник.-Дашков и К 2013 г. 291 с. -Режим доступа <http://www.knigafund.ru>
2. Кротова Н. В., Клеппер Е. В. Управление персоналом[Электронный ресурс].-Финансы и статистика 2006 г. 320 с. -Режим доступа <http://www.knigafund.ru>

Дополнительная учебная литература

3. Авдеев В. В. Управление персоналом: технология формирования команды[Электронный ресурс].-Финансы и статистика 2008 г. 256 с. -Режим доступа <http://www.knigafund.ru>
4. Янкович Ш.А. Управление офисом[Электронный ресурс]: учебное пособие.-Юнити-Дана 2012 г. 255 с. -Режим доступа <http://www.knigafund.ru>
5. Половинко В.С., Тимошенко О.Ю. Управление по целям: реализация в системе управления персоналом[Электронный ресурс]: Монография.-ОмГУ 2008 г. 208 с. -Режим доступа <http://www.knigafund.ru>
6. Костров А. В. Основы информационного менеджмента[Электронный ресурс].-Финансы и статистика 2009 г. 265 с. -Режим доступа <http://www.knigafund.ru>
7. Лукаш Ю. А. Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса[Электронный ресурс].-Флинта 2012 г. 70 с. -Режим доступа <http://www.knigafund.ru>

8. Лукаш Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс].-Флинта 2012 г. 201 с. -Режим доступа <http://www.knigafund.ru>

9. Батурин В.К.Общая теория управления[Электронный ресурс]: учебное пособие.- Юнити-Дана 2012 г. 487 с. -Режим доступа <http://www.knigafund.ru>

Интернет- ресурсы

итб R

10. Вопросы экономики. Доступ <http://elibrary.ru>

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 7,8,10 Enterprise лицензия V4640039

Microsoft Office 2010,2013,2016 Professional лицензия V4640039

Лицензия на 2016/2017 учебный год продлена
Лицензия на 2017/2018 учебный год продлена

Изменения основной образовательной программы в части рабочей программы дисциплины (модуля)

(в связи с вступлением в силу с 01.09.2017 г. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г.)

Рабочей программы Основы управления персоналом.

для направления подготовки (специальности) 38.03.04

Государственное и муниципальное управление, Муниципальное управление (ЗФО), 2011-2014 гг.

1. Пункт 3 читать в следующей редакции

курс	Формы организации работы обучающихся	Всего часов по учебному плану, ак. час / астр. час	Контактная работа, ак. час / астр. час		Самостоятельная работа обучающихся, ак. час / астр. час
			аудиторная	вне-аудиторная	
4 (зимняя сессия)	лекции	2 / 1,5	2 / 1,5	x	x
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	x	x
	практические занятия (семинарские занятия)	0 / 0	0 / 0	x	x
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	0 / 0	x	0 / 0	0 / 0
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	0 / 0	x	0 / 0	0 / 0
	ВСЕГО за 4 (зимняя сессия) семестр	2 / 1,5	2 / 1,5	0 / 0	0 / 0
4 (летняя сессия)	лекции	2 / 1,5	2 / 1,5	x	x
	лабораторные работы	0 / 0	0 / 0	x	x
	практические занятия (семинарские занятия)	8 / 6	8 / 6	x	x
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период обучения	123 / 92,25	x	3,8 / 2,85	119,2 / 89,4
	контактная внеаудиторная работа, самостоятельная работа обучающихся в период экзаменационной сессии	9 / 6,75	x	0,35 / 0,2625	8,65 / 6,4875
	ВСЕГО за 4 (летняя сессия) семестр	142 / 106,5	10 / 7,5	4,15 / 3,1125	127,85 / 95,8875
ИТОГО по дисциплине	144 / 108	12 / 9	4,15 / 3,1125	127,85 / 95,8875	

2. В п. 4 количество часов в часах считать количеством часов в академических часах.

Заведующий кафедрой УСиЭС Дулин А.Н.

Утверждаю:
Проректор по ОД

Дьяконов Е.М.
01 сентября 2017 г.