

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 01.02.2022 13:28:09
Уникальный программный ключ:
7f036de85c233e341493b4c0e48bb7a18c939f31

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«**Кировский государственный медицинский университет**»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора Л.М. Железнов
«27» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) ОПОП - Менеджмент организации в
здравоохранении

Форма обучения заочная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Кафедра менеджмента и товароведения

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана на основе:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержденного Министерством образования и науки РФ «12» января 2016 г., приказ № 7
- 2) Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного ученым Советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России «27» июня 2018 г., протокол № 6.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена:

Кафедрой менеджмента и товароведения «27» июня 2018 г., (протокол №7)

Заведующий кафедрой Л.Н. Шмакова

Ученым советом СЭФ «27» июня 2018 г., (протокол №6)

Председатель ученого совета факультета Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом «27» июня 2018 г., (протокол № 1)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

Разработчик:

Доцент кафедры педагогики и психологии, к.п.н. О.В.Бельтюкова

Рецензенты:

Зав. кафедрой педагогики и психологии, к.п.н., доцент И.В. Новгородцева

доцент кафедры педагогики
ФГБОУ ВО Вятский государственный университет
к.п.н., доцент Е.Л. Никитина

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	4
1.4. Объекты профессиональной деятельности	4
1.5. Виды профессиональной деятельности	5
1.6. Формируемые компетенции выпускника	6
Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	9
Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	9
3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	9
3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	14
3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий	14
3.4. Тематический план лекций	15
3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)	19
3.6. Самостоятельная работа обучающегося	21
3.7. Лабораторный практикум	21
3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ	22
Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)	22
4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	22
4.2.1. Основная литература	22
4.2.2. Дополнительная литература	22
4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	23
4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем	23
4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24
Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)	24
Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	24
Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	25

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1 Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины - изложение ряда теоретических положений, методических и прикладных разработок в области управления человеческими ресурсами, позволяющих сформировать навыки принятия эффективных кадровых решений.

1.2 Задачи изучения дисциплины:

- обучить организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- ознакомить с разработкой и реализацией проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- ознакомить с контролем деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- ознакомить с участием в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)
- сформировать представление и мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- изучить теоретические и методические основы данной дисциплины;
- ознакомить с основными законодательными и нормативными актами в изучаемой области;
- обучить анализу отечественного и зарубежного опыта управления персоналом;
- познакомить с научными разработками и существующими теориями по актуальным вопросам данной дисциплины;
- изучить существующие методики по отбору, найму, развитию и эффективному использованию персонала;
- обучить анализу современных проблем и путей их решения в области кадрового менеджмента;
- развить навыки работы с нормативными актами и специальной литературой в области менеджмента персонала;
- развить навыки профессиональной деятельности.

1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к блоку Б1. Дисциплины базовой части.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины формируются при изучении дисциплин: Методы принятия управленческих решений, Маркетинг.

Является предшествующей для изучения дисциплин: Стратегический менеджмент, Бизнес-планирование, Антикризисное управление.

1.4 Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

1.5 Виды профессиональной деятельности

Изучение данной дисциплины направлено на подготовку к следующим видам профессиональной деятельности:

- 1) организационно-управленческая

1.6 Формируемые компетенции выпускника

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Но-мер/ин-декс компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства	
			Знать	Уметь	Владеть	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	З.3. Нормы современного русского литературного языка; -особенности функциональных стилей современного русского литературного языка	У.3. Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	В.3 ...Навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях	сообщение, собеседование, тест, контрольная работа	Вопросы к экзамену, тестирование
2.	ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	З.1. Основные правила толерантного и бесконфликтного общения в поликультурном пространстве коллектива и социума, нормы права, регулирующие особенности толерантного общения в профессиональной деятельности	У.1. Толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в поликультурной среде, осуществлять профессиональную деятельность с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, уметь критически оценивать	В.1. Навыками толерантного и бесконфликтного профессионального общения с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, с учетом своих достоинств и недостатков	доклад, сообщение, собеседование, тест, контрольная работа	Вопросы к экзамену, тестирование

				свои достоинства и недостатки			
3.	ОК-6	способностью к самоорганизации и саморазвитию	3.2. Способы профессионального самопознания и саморазвития	У.2. Использовать психологические знания в процессе личностного и профессионального роста	В.2. Способами учета психологических особенностей личности	доклад, сообщение, собеседование, тест, контрольная работа	Вопросы к экзамену, тестирование
4.	ОПК-3	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	3.1. Контроль реализации управленческих решений и ответственность; - типы организационных структур и их основные параметры; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации	У.1. Выбирать эффективные модели деятельности исполнителя и методы контроля; - 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	В.1. Навыками определения зоны риска и ответственность лица, принимающего решения; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, планирование, организация, мотивирование и контроль); - оценкой трудовых ресурсов; - навыками организационной работы	сообщение, собеседование, тест, контрольная работа	Вопросы к экзамену, тестирование
5.	ПК-1	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	3.1. Теорию мотивации, лидерства и власти; - знания процессов групповой динамики и принципов формирования	У.1. Решать стратегические и оперативные управленческие задачи; - уметь проводить аудит человеческих	В.1. Навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения	доклад, сообщение, собеседование, тест, контрольная работа	Вопросы к экзамену, тестирование

		динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	команды - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства.	ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы		
6.	ПК-2	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	3.1. Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации и управление конфликтами - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	У.1. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	В.1. Различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	сообщение, собеседование, тест, контрольная работа	Вопросы к экзамену, тестирование

Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 часов/ 5 зачетных единиц

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			№ 3	
1		2	3	
Контактная работа (всего)		22	22	
в том числе:				
Лекции (Л)		10	10	
Практические занятия (ПЗ)		12	12	
Семинары (С)				
Лабораторные занятия (ЛР)				
Самостоятельная работа (всего)		149	149	
В том числе:				
- Контрольная работа		60	60	
- Реферат		30	30	
- Другие виды самостоятельной работы		59	59	
Вид промежуточной аттестации	экзамен	контактная работа (ПА)	3	3
		самостоятельная работа	6	6
Общая трудоемкость (часы)		180	180	
Зачетные единицы		5	5	

Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела (темы разделов)
1	2	3	4
1.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Понятия о трудовых ресурсах, персонале и человеческих ресурсах. Характеристики и признаки персонала. Общая структура персонала. Трудовой потенциал работника. Теории управления о роли человека в организации. Понятие об управлении персоналом. Теории управления персоналом: классические; теории человеческих отношений; теории человеческих ресурсов.
2.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Методология управления персоналом	Философия управления персоналом. Задачи управления персоналом. Функции управления персоналом. Обеспечение системы управления персоналом: информационное, техническое, нормативно-методическое, документационное. Сущность философии управления персоналом. Философия управления персоналом как часть философии организации. Документы, необходимые

			<p>для разработки философии управления персоналом. Структура философии организации. Модели философии управления персоналом. Закономерности и принципы философии управления персоналом. Методы управления персоналом.</p>
3.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Система управления персоналом организации	<p>Организационное проектирование системы управления персоналом как процесс разработки проектов организации системы управления персоналом. Этапы разработки проектов. Стадии этапа внедрения.</p> <p>Организационная структура системы управления персоналом как совокупность взаимосвязанных подразделений системы УП и должностных лиц. Варианты организационной структуры системы управления персоналом.</p> <p>Документационное обеспечение системы управления персоналом. Документация: плановая; первичного учёта; отчётно-статистическая; по социальному обеспечению; организационно-распорядительная.</p>
4.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Технология управления персоналом	<p>Компоненты технологии управления персоналом: наём, отбор и приём персонала; подбор, расстановка и деловая оценка персонала; социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.</p> <p>Наём на работу как ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией. Источники найма. Источники информации о вакансиях. Этапы замещения вакантных должностей. Оценка деловых качеств при отборе. Процесс отбора.</p> <p>Подбор, расстановка и деловая оценка персонала. Понятия отбора и подбора персонала. Цели подбора и расстановки персонала. Принципы подбора и расстановки персонала: принцип соответствия, принцип перспективности, принцип сменяемости. Исходные данные для подбора и расстановки персонала. Деловая оценка персонала как целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала (способностей, мотиваций и свойств) требованиям должности или рабочего места. Группы показателей деловой оценки персонала.</p> <p>Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Социализация как процесс усвоения человеком самостоятельно или посредством целенаправленного воздействия (воспитания) определённой системы ценностей, социальных норм и образцов поведения, необходимых для становления личности, обретения ею социального положения (статуса) в данном</p>

			<p>обществе. Профессиональная ориентация - комплекс взаимосвязанных экономических, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или на смену рода деятельности. Трудовая адаптация как процесс взаимного приспособления работника и организации, основывающийся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда. Адаптация первичная и вторичная, производственная и непроизводственная. Факторы, влияющие на адаптацию. Формы адаптации.</p>
5.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Технология управления развитием персонала	<p>Компоненты технологии управления развитием персонала: организация обучения персонала; организация проведения аттестации персонала; управление деловой карьерой персонала; управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Профессиональное образование как процесс получения профессиональных знаний, умений и навыков, подготовленность человека к определённому виду трудовой деятельности, подтверждённая документом об окончании соответствующего учебного заведения. Виды обучения. Организация обучения на рабочем месте. Организация проведения аттестации персонала. Понятие об аттестации. Цели и задачи аттестации персонала. Формы и методы проведения аттестации. Результаты аттестации. Управление деловой карьерой персонала. Понятие о карьере. Виды деловой карьеры: Центристремительная (скрытая); горизонтальная; вертикальная; внутриорганизационная; межорганизационная; специализированная; не специализированная. Этапы деловой карьеры – отрезки деловой жизни человека в какой-либо сфере деятельности по пути достижения своих жизненных целей. Управление кадровым резервом. Понятие о кадровом резерве. Документационное обеспечение работы с кадровым резервом. Обучение кадрового резерва. Формы работы.</p>
6.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Управление поведением персонала	<p>Организационная культура и поведение персонала. Развитие коллектива. Формирование команды. Организационная культура (культура организации, корпоративная культура, фирменная культура, культура предпринимательства) как набор наиболее важных положений, применяемых членами организации и получающих выражение в</p>

			<p>заявляемых организацией ценностях и нормах, дающих людям ориентиры их поведения и действий. Нормы организационной культуры (положительные, отрицательные). Организационное поведение. Эффективное для организации поведение. Модели организационного поведения. Факторы, влияющие на поведение (внутренние и внешние). Мотивация как внутренний процесс сознательного выбора человеком того или иного типа поведения, определяемого комплексным воздействием внешних (стимулы) и внутренних (мотивы) факторов.</p> <p>Развитие коллектива. Понятие о коллективе. Стадии развития коллектива. Признаки «здоровой» организации.</p> <p>Формирование команды. Пути формирования команды. Признаки «здоровой» команды. Характеристика эффективной команды. Сильные стороны руководящей команды. Действия, необходимые для построения команды.</p>
7.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Стили руководства	<p>Стили руководства. Черты эффективного руководителя.</p> <p>Стили руководства: демократический (коллегиальный) стиль (формальная сторона, содержательная сторона); нейтральный (попустительский, либеральный, анархический) стиль (формальная сторона, содержательная сторона); авторитарный (директивный) стиль (формальная сторона, содержательная сторона).</p> <p>Профессиональные качества руководителя. Деловые качества менеджера как способность находить адекватный подход к возникающим ситуациям и кратчайший путь к достижению цели, синтез профессиональной компетентности и его организаторских способностей. Практический интеллект. Социальный интеллект. Адекватная самооценка. Профессиональные знания. Черты эффективного руководителя. Типы «трудных руководителей»</p> <p>Барьеры, препятствующие профессиональному становлению менеджера.</p>
8.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Управление конфликтами	<p>Понятие о конфликте. Классификация конфликтов. Факторы возникновения конфликтов. Пути выхода из конфликтов.</p> <p>Понятие о конфликте. Конфликт как столкновение разных желаний, различных альтернатив.</p> <p>Конфликтные зоны человеческого поведения. Мотивационные конфликты. Конфликты коммуникации. Внутриличностный конфликт. Конфликты-фантомы. Группы конфликтов: конфликт выбора в условиях изобилия; конфликт выбора наименьшего зла; конфликт</p>

			противоположного восприятия. Факторы возникновения конфликтов. Пути предупреждения конфликтов. Пути выхода из конфликта.
9.	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2	Основы лидерства	<p>Понятие о лидерстве. Лидерство как способность влиять на группы людей, чтобы побудить их работать для достижения поставленных целей. Роль, задача, ответственность и источник силы лидера. Функции лидера.</p> <p>Черты и атрибуты лидера.</p> <p>Лидер и менеджер. Отношения лидерства. Эффективное лидерство и демократическое управление.</p> <p>Концепции лидерства. Концепция лидерских качеств («теория великих людей»): физиологические качества; психологические качества; интеллектуальные качества; деловые и личностные качества. Концепция лидерского поведения. Стили лидерства («система Ликерта»): эксплуататорско-авторитарный, благосклонно-авторитарный, консультативно-демократический, демократический. Концепция ситуационного лидерства: модель ситуационного лидерства Фидлера, модель ситуационного лидерства Херсея Бланшара, модель «путь – цель» Хауза и Митчелла, ситуационная модель принятия решения Врума – Йеттона-Яго.</p>

3.2 Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Стратегический менеджмент	+	+	+	+				+	
2	Бизнес-планирование	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Антикризисное управление			+			+			

3.3 Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Се м	СР С	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	2	-	-	-	11	13
2	Методология управления персоналом	2	2	-	-	23	27
3	Система управления персоналом организации	1	2	-	-	18	21
4	Технология управления персоналом	1	2	-	-	18	21
5	Технология управления развитием персонала	1	1	-	-	20	22

6	Управление поведением персонала		1	1	-	-	16	18
7	Стили руководства		0,5	2	-	-	16	18,5
8	Управление конфликтами		1	1,5	-	-	14	16,5
9	Основы лидерства		0,5	0,5	-	-	13	14
	Вид промежуточной аттестации	экзамен:	контактная работа (ПА)					3
			самостоятельная работа					6
Итого:			10	12			149	180

3.4 Тематический план лекций

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лекций	Содержание лекций	Трудоемкость (час)
				3 семестр
1	2	3	4	5
1	1, 2	Человеческие ресурсы трудовой деятельности.	<p>Понятия о трудовых ресурсах, персонале и человеческих ресурсах.</p> <p>Характеристики и признаки персонала. Общая структура персонала. Цели и функции управления человеческими ресурсами. Этапы управления человеческими ресурсами. Трудовой потенциал работника. Теории управления. Понятие об управлении персоналом. Теории управления персоналом: классические; теории человеческих отношений; теории человеческих ресурсов.</p> <p>Задачи управления персоналом. Функции управления персоналом. Обеспечение системы управления персоналом: информационное, техническое, нормативно-методическое, документационное.</p>	4
2	3, 4	Система управления персоналом организации.	<p>Организационное проектирование системы управления персоналом как процесс разработки проектов организации системы управления персоналом. Этапы разработки проектов. Стадии этапа внедрения.</p> <p>Документационное обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Компоненты технологии управления персоналом: наём, отбор и приём персонала; подбор, расстановка и деловая оценка персонала; социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.</p> <p>Деловая оценка персонала как целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала (способностей, мотиваций и свойств) требованиям должности или рабочего места. Группы показателей деловой оценки персонала.</p>	2

			<p>Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Социализация как процесс усвоения человеком самостоятельно или посредством целенаправленного воздействия (воспитания) определённой системы ценностей, социальных норм и образцов поведения, необходимых для становления личности, обретения ею социального положения (статуса) в данном обществе. Профессиональная ориентация - комплекс взаимосвязанных экономических, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или на смену рода деятельности. Трудовая адаптация как процесс взаимного приспособления работника и организации, основывающийся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда. Адаптация первичная и вторичная, производственная и непроизводственная. Факторы, влияющие на адаптацию. Формы адаптации</p>	
3	5, 6	Технология управления развитием персонала.	<p>Компоненты технологии управления развитием персонала: организация обучения персонала; организация проведения аттестации персонала; управление деловой карьерой персонала; управление кадровым резервом.</p> <p>Организация обучения персонала. Профессиональное образование как процесс получения профессиональных знаний, умений и навыков, подготовленность человека к определённому виду трудовой деятельности, подтверждённая документом об окончании соответствующего учебного заведения. Виды обучения. Организация обучения на рабочем месте. Организация проведения аттестации персонала. Понятие об аттестации.</p> <p>Управление деловой карьерой персонала. Понятие о карьере. Виды деловой карьеры: Центростремительная (скрытая); горизонтальная; вертикальная; внутриорганизационная; межорганизационная; специализированная; не специализированная.</p> <p>Этапы деловой карьеры – отрезки деловой жизни человека в какой-либо сфере деятельности по пути достижения своих жизненных целей.</p> <p>Управление кадровым резервом. Понятие о</p>	2

			<p>кадровом резерве. Формы работы. Организационная культура и поведение персонала. Развитие коллектива. Формирование команды.</p> <p>Организационная культура (культура организации, корпоративная культура, фирменная культура, культура предпринимательства) как набор наиболее важных положений, применяемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях и нормах, дающих людям ориентиры их поведения и действий. Нормы организационной культуры (положительные, отрицательные). Организационное поведение. Эффективное для организации поведение. Мотивация как внутренний процесс сознательного выбора человеком того или иного типа поведения, определяемого комплексным воздействием внешних (стимулы) и внутренних (мотивы) факторов.</p> <p>Развитие коллектива. Понятие о коллективе. Стадии развития коллектива. Формирование команды. Пути формирования команды. Корпоративная культура: сущность, структура, функции. Роль менеджера в формировании корпоративной культуры организации и формировании команды.</p>	
4	7, 8, 9	Стили руководства в менеджменте.	<p>Понятие стилей руководства в менеджменте. Характеристика стилей руководства. Черты эффективного руководителя. Стили руководства: демократический (коллегиальный) стиль (формальная сторона, содержательная сторона); нейтральный (попустительский, либеральный, анархический) стиль (формальная сторона, содержательная сторона); авторитарный (директивный) стиль (формальная сторона, содержательная сторона). Профессиональные качества руководителя. Деловые качества руководителя как способность находить адекватный подход к возникающим ситуациям и кратчайший путь к достижению цели, синтез профессиональной компетентности и его организаторских способностей.</p> <p>Понятие о конфликте. Классификация конфликтов. Факторы возникновения конфликтов. Пути выхода из конфликтов.</p> <p>Понятие о конфликте. Конфликт как столкновение разных желаний, различных альтернатив.</p> <p>Конфликтные зоны человеческого поведения.</p>	2

			<p>Мотивационные конфликты. Конфликты коммуникации. Внутриличностный конфликт. Конфликты-фантомы.</p> <p>Понятие о лидерстве. Лидерство как способность влиять на группы людей, чтобы побудить их работать для достижения поставленных целей. Отношения лидерства. Эффективное лидерство и демократическое управление.</p> <p>Концепции лидерства. Концепция лидерских качеств («теория великих людей»): физиологические качества; психологические качества; интеллектуальные качества; деловые и личностные качества. Концепция лидерского поведения. Стили лидерства («система Ликерта»): эксплуататорско-авторитарный, благосклонно-авторитарный, консультативно-демократический, демократический. Концепция ситуационного лидерства: модель ситуационного лидерства Фидлера, модель ситуационного лидерства ХерсеяБланшара, модель «путь – цель» Хауза и Митчелла, ситуационная модель принятия решения Врума – Йеттона-Яго.</p>	
	ИТОГО:			10

3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Содержание практических (семинарских) занятий	Трудоёмкость (час)
				3 семестр
1	2	3	4	5
1	2	Философия организации. Методы управления персоналом.	Структура философии организации. Сущность философии управления персоналом. Философия управления персоналом как часть философии организации.. Модели философии управления персоналом. Закономерности, принципы и философия управления персоналом. Методы управления персоналом.	2
2	3,4	Организационная структура системы управления. Наём на работу. Подбор и расстановка персонала.	Организационная структура системы управления персоналом как совокупность взаимосвязанных подразделений системы УП и должностных лиц. Варианты организационной структуры системы управления персоналом. Документация: плановая; первичного учёта; отчётно-статистическая; по социальному обеспечению; организационно-распорядительная. Наём на работу. Источники	4

			найма. Источники информации о вакансиях. Этапы замещения вакантных должностей. Оценка деловых качеств при отборе. Процесс отбора персонала в организацию. 5. Понятия отбора и подбора персонала. Цели подбора и расстановки персонала. Принципы подбора и расстановки персонала: принцип соответствия, принцип перспективности, принцип сменяемости. Исходные данные для подбора и расстановки персонала.	
3	5, 6	Технология управления развитием персонала. Создание команды.	Цели и задачи аттестации персонала. Формы и методы проведения аттестации. Результаты аттестации. Документационное обеспечение работы с кадровым резервом. Обучение кадрового резерва. Модели организационного поведения. Факторы, влияющие на поведение (внутренние и внешние). Характеристика эффективной команды. Сильные стороны руководящей команды. Действия менеджера, необходимые для построения команды.	2
4	7	Профессиональные качества менеджера.	Профессиональные качества менеджера: практический интеллект, социальный интеллект, адекватная самооценка, профессиональные знания. Черты эффективного менеджера. Техники по преодолению барьеров в управлении. Типы «трудных руководителей». Тактика поведения менеджера.	2
5	8, 9	Конфликты и пути выхода из конфликта. Лидерство и руководство в менеджменте.	Виды конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, конфликт между личностью и группой. Конструктивные и деструктивные конфликты. Структура конфликта. Причины возникновения конфликтов. Способы предупреждения конфликтов. Пути выхода из конфликта. Понятие о лидерстве и руководстве в менеджменте. Подходы к изучению лидерства. Типы лидеров и их характеристика. Формы власти.	2
ИТОГО:				12

3.6. Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	Человеческие ресурсы трудовой деятельности	Работа с литературными источниками, рефераты, подготовка к экзамену, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка докладов	11
2		Методология управления	Работа с литературными	23

		персоналом	источниками, рефераты, подготовка к экзамену, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка докладов	
3		Система управления персоналом организации	Работа с литературными источниками, рефераты, подготовка к экзамену, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка докладов	18
4		Технология управления персоналом	Работа с литературными источниками, рефераты, подготовка к экзамену, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка докладов	18
5		Технология управления развитием персонала	Работа с литературными источниками, рефераты, подготовка к экзамену, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка докладов	20
6		Управление поведением персонала	Работа с литературными источниками, рефераты, подготовка к экзамену, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка докладов	16
7		Стили руководства	Работа с литературными источниками, контрольная работа, рефераты, подготовка к экзамену, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка докладов	16
8		Управление конфликтами	Работа с литературными источниками, контрольная работа, рефераты, подготовка к экзамену, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка докладов	14
9		Основы лидерства	Работа с литературными источниками, контрольная работа, рефераты, подготовка к экзамену, поиск учебной информации в сети Интернет, подготовка докладов	13
Итого часов в семестре:				149

3.7. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен учебным планом.

3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

Тематика контрольных работ представлена в Приложении Б.

4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)

4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся

Методические указания по выполнению контрольной работы

4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

4.2.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Управление персоналом: учебник.	Дейнека А. В.	Москва: Дашков и К, 2013.	10	-
2.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник.	Дейнека А.В	М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)		+

4.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Управление персоналом: учебник.	Бухалков М. И.	Москва: Инфра-М, 2007 (серия «Высшее образование»)	5	-
2.	Управление персоналом: учебник для студентов вузов	Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Ереминой	Москва: ЮНИТИ, 2006	4	-
3.	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие	Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. - 3-е изд.	М.: Дашков и К, 2016. - 280 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)		+

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Технические средства обучения: мультимедийный проектор и презентации; ПЭВМ и программные средства.

Раздаточный материал.

4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

Для осуществления образовательного процесса используются: мультимедийные презентации

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор MicrosoftOffice (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012 (срок действия договора - бессрочный),
2. Договор MicrosoftOffice (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013 (срок действия договора - бессрочный),
3. Договор MicrosoftOffice (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014 (срок действия договора - бессрочный).
4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012 (срок действия договора - бессрочный)
5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013 (срок действия договора - бессрочный),
6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014 (срок действия договора - бессрочный),
7. Договор Антивирус KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный RussianEdition. 100-149 Node 1 year EducationalRenewalLicense от 12.07.2018, лицензии 685В-МУ\05\2018 (срок действия – 1 год),
8. Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки),
9. ПО FoxitPhantomPDF Стандарт, 1 лицензия, бессрочная, дата приобретения 05.05.2016

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

- 1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.
- 2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».
- 3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.
- 4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
- 5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru/>
- 7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В процессе преподавания дисциплины используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа – каб. № 406, 407 учебный корпус №1.
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа – каб. № 407 учебный корпус №1.
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций – каб. № 407 учебный корпус №1.
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации – каб. № 415 учебный корпус №1.
- помещения для самостоятельной работы – каб. № 418б учебный корпус №1.
- помещения для хранения оборудования - каб № 421 учебный корпус № 1.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации».

Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную работу.

Основное учебное время выделяется на самостоятельную работу.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают классические лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (модуля) обучающимся необходимо освоить практические умения по технологии управления развитием персонала, созданию команды.

При проведении учебных занятий кафедра обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (путем проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплины (модуля) в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Лекции:

Классическая лекция. Рекомендуются при изучении тем: «Человеческие ресурсы трудовой деятельности», «Система управления персоналом организации». На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзамену а также для самостоятельной работы.

Изложение лекционного материала рекомендуется проводить в мультимедийной форме. Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

Лекция-дискуссия - обсуждение какого-либо вопроса, проблемы, рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической

проблемы. Рекомендуется использовать при изучении тем: «Технология управления развитием персонала», «Стили руководства в менеджменте».

Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность. Обсуждая дискуссионную проблему, каждая сторона, оппонировав мнению собеседника, аргументирует свою позицию. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса и наличие в качестве объединяющего начала темы.

Практические занятия:

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области управления человеческими ресурсами.

Практические занятия проводятся в виде обсуждений, дискуссий в микрогруппах, ролевых игр, решения кейсов.

Выполнение практической работы обучающиеся производят как в устном, так и в письменном виде, в виде презентаций и докладов.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

При изучении дисциплины используются следующие формы практических занятий:

- семинар традиционный по теме: «Философия организации. Методы управления персоналом»

- семинар-дискуссия в микрогруппах по темам: «Организационная структура системы управления. Наём на работу. Подбор и расстановка персонала», «Профессиональные качества менеджера».

- учебно-ролевая игра по теме: «Технология управления развитием персонала. Создание команды»

- кейс по теме: «Конфликты и пути выхода из конфликта. Лидерство и руководство в менеджменте».

При изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются следующие методы преподавания:

- устного изложения материала (лекция, рассказ, объяснение, инструктаж),
- показа;
- упражнения;
- методы самостоятельной работы студентов, в которые входят освоение теоретического материала, подготовка к практическим работам, их защита, оформление отчета по выполненным заданиям, включает выполнение письменных и устных домашних заданий.

При изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются следующие формы контроля:

1. Текущий контроль (осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия):

- контрольные работы;
- письменные домашние контрольные работы;
- подготовка докладов, рефератов, сообщений;
- тестирование по разделам дисциплины.

2. Промежуточный и итоговый контроль знаний по дисциплине:

- тестирование;
- экзамен в устной форме.

При реализации различных видов и форм учебных занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» используются следующие образовательные технологии:

1) Технологии проблемного обучения;

- 2) Технологии проектирования;
- 3) Кейс-технологии;
- 4) Технологии портфолио.

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и включает подготовку к занятиям, написание рефератов, подготовку к текущему контролю.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения дисциплины обучающиеся (под контролем преподавателя) самостоятельно оформляют рефераты и представляют их на занятиях. Написание реферата способствует формированию навыков использования учебной и научной литературы, глобальных информационных ресурсов, способствует формированию клинического мышления. Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Обучение способствует воспитанию у обучающихся навыков общения, развитию коммуникативной компетенции. Формированию должного с этической стороны поведения, аккуратности, дисциплинированности.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме устного опроса в ходе занятий, решения типовых ситуационных задач, тестового контроля, выполнения рефератов.

В конце изучения дисциплины (модуля) проводится промежуточная аттестация с использованием тестового контроля и устного экзамена. Вопросы по дисциплине включены в государственную итоговую аттестацию выпускников.

Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (приложение А)

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Основной формой промежуточного контроля и оценки результатов обучения по дисциплине является экзамен. На экзамене обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки.

Подробные методические указания к практическим занятиям и внеаудиторной самостоятельной работе по каждой теме дисциплины представлены в приложении А.

Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критерий оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении Б.

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра менеджмента и товароведения
Приложение А к рабочей программе дисциплины

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) ОПОП - «Менеджмент организации в здравоохранении»

Раздел 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности.

Тема 1.1: Человеческие ресурсы трудовой деятельности.

Цель: рассмотреть характеристики и признаки персонала.

Задачи:

1. Рассмотреть понятия о трудовых ресурсах, персонале и человеческих ресурсах.
2. Сформировать представление об этапах управления человеческими ресурсами.
3. Изучить теории управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

- 1) до изучения темы (базисные знания): понятие ресурсов и человеческих ресурсов, их значения для человека;
- 2) после изучения темы: понятие ресурсов и человеческих ресурсов, их значения для человека.

Обучающийся должен уметь: участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

Обучающийся должен владеть: навыками использования основных теорий управления.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля.

1. Что такое трудовые ресурсы и человеческие ресурсы?
2. Дайте определение понятию «трудовой потенциал работника».
3. Назовите цели и функции управления человеческими ресурсами.
4. Какие этапы управления человеческими ресурсами.
5. Теории управления персоналом? Дайте им характеристику.
6. Как происходит обеспечение системы управления персоналом.

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля

1. Деятельность относительно человеческих ресурсов, которая в основном связана с будущими потребностями организации:

- а) компенсации
- б) консультации
- в) взаимоотношения с профсоюзами
- г) планирование человеческих ресурсов

2. Потребность в работе в составе объединенного едиными целями коллектива, в соответствии с иерархией А. Маслоу, относится к следующему уровню удовлетворения потребностей:

- а) потребность принадлежности к социальной группе
- б) потребность самовыражения

- в) потребность в безопасности
 - г) потребность в признании и уважении
3. В соответствии с теорией Ф.Герцберга к мотивирующим факторам относится:
- а) вознаграждение
 - б) отношения в коллективе
 - в) условия работы
 - г) содержание работы
4. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:
- а) технологический
 - б) гуманистический
 - в) демократический
 - г) рационалистический
5. К каким методам управления персоналом относятся управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов:
- а) административным
 - б) экономическим
 - в) социально — психологическим
 - г) правовым

Эталоны ответов: 1-г; 2-а; 3- в; 4-г; 5-г

4) Подготовить реферат на тему «Теории управления персоналом: классические; теории человеческих отношений; теории человеческих ресурсов».

5) Подготовить аннотацию научной статьи по теме «Этапы управления человеческими ресурсами».

Рекомендуемая литература:

Основная

1. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – Москва: Дашков и К, 2013.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. – Москва: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Дополнительная

1. Бухалков М. И. Управление персоналом: учебник. – Москва: Инфра-М, 2007 (серия «Высшее образование»)
2. Управление персоналом: учебник для студентов вузов. Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Ереминой. - Москва: ЮНИТИ, 2006
3. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беяк А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Раздел 2. Методология управления персоналом.

Тема 2.1: Философия организации. Методы управления персоналом.

Цель: рассмотреть сущность философии управления персоналом.

Задачи:

1. Рассмотреть структуру философии организации.
2. Модели философии управления персоналом.
3. Сформировать представление о методах управления персоналом.

Обучающийся должен знать:

- 1) до изучения темы (базисные знания): понятие ресурсов и человеческих ресурсов, их значения для человека;

2) после изучения темы: понятия о философии управления персоналом, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации.

Обучающийся должен уметь: проводить аудит человеческих ресурсов в организации.

Обучающийся должен владеть: навыками использования основных методов управления персоналом для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия.

1. Расскажите, в чем заключается методология управления персоналом организации.
2. В чем сущность философии управления персоналом.
3. Перечислите модели философии управления персоналом. Дайте им характеристику.
4. Назовите закономерности, принципы управления персоналом.
5. Какие методы управления персоналом вы знаете. Расскажите о каждом из них.
6. На основе каких документов разрабатывается философия организации?

2. Практическая работа.

Составить таблицу «Теории управления и роли человека в организации»

Наименование теории	Постулат теории	Задачи руководителей организации	Ожидаемые результаты	Представители теории
---------------------	-----------------	----------------------------------	----------------------	----------------------

3. Решить ситуационные задачи

Задача 1. Вы работаете менеджером в медицинской организации. Ваша подчиненная сотрудница – бухгалтер Раиса – постоянно игнорирует Ваши оперативные указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к невыполнению квартального плана подразделения. До Вашего прихода в эту организацию она претендовала на Ваше место, но не была назначена по причине конфликтности. Работой в организации она дорожит, т. к. работа – единственный источник ее доходов и она воспитывает дочь без мужа. Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к Раисе, чтобы побудить ее выполнять свою работу качественно?

Задача 2. Решение срочной задачи, поставленной руководством перед Вашим подразделением, потребует резкого повышения интенсивности работы всех сотрудников и грозит срывом графика отпусков. Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить менеджеру к работникам, чтобы побудить их для достижения целей организации?

4. Задания для групповой работы

Сравнительная характеристика разновидностей философии управления персоналом (Американская, Японская, Российская философия управления персоналом)

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля.

1. Что такое трудовой потенциал работника?
2. Дайте определение понятию «персонал»?
3. Почему философия управления персоналом рассматривается как часть философии организации?

4. Какие методы управления персоналом базируются на власти, дисциплине и взысканиях и известны в истории как методы кнута?

5. Какие методы управления персоналом основаны на способах мотивации и морального воздействия на людей и известны как методы убеждения?

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Человеческий капитал - это:
 - а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
 - б) вкладывание средств в средства производства;
 - в) нематериальные активы предприятия;
 - г) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.
2. Японскому менеджменту персонала не относится:
 - а) пожизненный наем на работу;
 - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
 - в) коллективная ответственность;
 - г) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
3. Управленческий персонал включает:
 - а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;
 - г) руководителей, специалистов;
4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
 - а) «Экономика труда»;
 - б) «Физиология труда»;
 - в) «Психология»;
 - г) «Социология труда».
5. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
 - а) вкладывание средств в производство;
 - б) вкладывание средств в новые технологии;
 - в) расходы на повышение квалификации персонала;
 - г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

Эталоны ответов: 1-а; 2-г; 3- г; 4-б; 5-в

4) Подготовить реферат на тему «Методы управления персоналом и их характеристика».

5) Подготовить аннотацию научной статьи по теме «Философия управления персоналом как часть философии организации».

Рекомендуемая литература:

Основная

3. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – Москва: Дашков и К, 2013.
4. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. – Москва: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Дополнительная

4. Бухалков М. И. Управление персоналом: учебник. – Москва: Инфра-М, 2007 (серия «Высшее образование»)
5. Управление персоналом: учебник для студентов вузов. Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Ереминой. - Москва: ЮНИТИ, 2006
6. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беяк А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Раздел 3. Система управления персоналом организации.

Раздел 4. Технология управления персоналом

Тема 3.1: Организационная структура системы управления. Наём на работу. Подбор и расстановка персонала.

Цель: изучить организационную структуру системы управления и наём на работу.

Задачи:

1. Рассмотреть понятие организационной структуры системы управления организации.
2. Изучить варианты организационной структуры системы управления персоналом.
3. Сформировать у будущих менеджеров представление о процессе отбора персонала в организацию.

Обучающийся должен знать:

- 1) до изучения темы (базисные знания): понятия о философии управления персоналом;
- 2) после изучения темы: понятие об организационной структуре системы управления.

Обучающийся должен уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

Обучающийся должен владеть: навыками использования методами реализации основных управленческих функций.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия.

1. Что такое организационная структура системы управления персоналом?
2. Перечислите варианты организационной структуры системы управления персоналом.
3. Как происходит процесс отбора персонала в организацию?
4. Назовите цели подбора и расстановки персонала.
5. К принципам подбора и расстановки персонала относятся: принцип соответствия, принцип перспективности, принцип сменяемости. Дайте им характеристику.

2. Практическая работа.

Составить таблицу «Теории управления и роли человека в организации»

Наименование теории	Постулат теории	Задачи руководителей организации	Ожидаемые результаты	Представители теории
---------------------	-----------------	----------------------------------	----------------------	----------------------

3. Решить ситуационные задачи

Задача 1. К Вам приходит сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом он ссылается на то, что на другом предприятии он может получать больше и уволиться, если ему не повысят заработную плату.

Вопросы:

1. Оцените поведение работника?
2. Какая теория мотивации объясняет его поведение?
3. Как Вы построите свою беседу с ним?
4. Что Вы предпримите в отношении работника?

Задача 2. Ваш вышестоящий руководитель, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, полученного Вами лично от директора. Ваш вышестоящий руководитель делает это уже не в первый раз, и Вы знаете о его натянутых отношениях с директором предприятия. Оба задания являются неотложными.

Вопросы:

1. В чем заключается проблема?
2. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?
3. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

4. Задания для групповой работы

Ролевая игра «Наём на работу. Оценка деловых качеств при отборе кандидата».

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

- 1) *Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием*

конспектов лекций и рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля.

1. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики?
2. Что такое кадровый потенциал предприятия? Приведите примеры.
3. Как называется определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах?
4. Навыки менеджера, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними
5. Что такое адаптация персонала?

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

2. Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:

- а) уровень текучести кадров;
- б) рентабельность производства;
- в) фонд оплаты труда;
- г) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.

3. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) стимулы;
- г) ожидания

4. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования

5. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) стимулы.

Эталоны ответов: 1 -г ; 2 –г; 3 - в; 4 - а; 5 – а.

4) Подготовить реферат на тему «Процесс отбора персонала в организацию».

Рекомендуемая литература:

Основная

5. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – Москва: Дашков и К, 2013.
6. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. – Москва: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Дополнительная

7. Бухалков М. И. Управление персоналом: учебник. – Москва: Инфра-М, 2007 (серия «Высшее образование»)
8. Управление персоналом: учебник для студентов вузов. Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Ереминой. - Москва: ЮНИТИ, 2006
9. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Бемяк А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Раздел 5. Технология управления развитием персонала.

Раздел 6. Управление поведением персонала.

Тема 5.1: Технология управления развитием персонала. Создание команды.

Цель: раскрыть сущность технологии управления развитием персонала для будущих менеджеров.

Задачи:

1. Рассмотреть цели и задачи аттестации персонала.
2. Изучить документационное обеспечение работы с кадровым резервом.
3. Познакомиться с действиями менеджера, необходимыми для построения команды.

Обучающийся должен знать:

- 1) до изучения темы (базисные знания): понятие об организационной структуре системы управления.
- 2) после изучения темы: понятие технологии управления развитием персонала в организации.

Обучающийся должен уметь: решать стратегические и оперативные управленческие задачи по созданию команды.

Обучающийся должен владеть: навыками использования технологии управления развитием персонала для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия.

1. Расскажите, в чем заключается цели и задачи аттестации персонала.
2. Формы и методы проведения аттестации. Результаты аттестации.
3. Документационное обеспечение работы с кадровым резервом.
4. Как проводится обучение кадрового резерва.
5. Модели организационного поведения. Факторы, влияющие на поведение (внутренние и внешние).

2. Практическая работа.

Составить таблицу «Принципы подбора и расстановки персонала: принцип соответствия, принцип перспективности, принцип сменяемости и др.»

Название принципа	Характеристика
-------------------	----------------

3. Решить ситуационные задачи

Задача 1. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать, но, тем не менее, он отличный профессионал в своем деле.

Вопросы:

1. Какие варианты поведения возможны в отношении данного работника?
2. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?
3. Как Вы построите беседу с подчиненным?

Задача 2. Вы менеджер в медицинской организации. На беседу к Вам пришел

подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени.

Вопросы:

1. Справедливы ли требования работника?
2. В чем заключается проблема?
3. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?
4. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

4. Задания для групповой работы

Характеристика эффективной команды. Приведите примеры из менеджмента.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля.

1. Сильные стороны руководящей команды.
2. Действия менеджера, необходимые для построения команды.
3. Как называется метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке? Расскажите о нем.

4. Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность? Приведите примеры.

5. Исследователи какой школы управления рекомендовали использовать приемы управления человеческими отношениями, включающие более эффективные действия непосредственных начальников, консультации с работниками и предоставление им более широких возможностей общения на работе?

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Какой из 14 принципов управления, выделенных Анри Файолем, позволит добиться более высоких результатов при том же объеме усилий:

- а) единовластие(единоначалие);
- б) разделение труда(специализация);
- в) единство направления и единый план работы;
- г) скалярная цепочка управления;

2. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?

- а) единоначалие;
- б) скалярная цепочка управления;
- в) инициатива;
- г) полномочия и ответственность.

3. Исследователи какой школы управления изучали различные аспекты социального взаимодействия, мотивации, характера власти и авторитета, организационной структуры, коммуникации в организациях, лидерства, изменение содержания работы и качества трудовой жизни?

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;

4. Исследователи какой школы управления рекомендовали использовать приемы управления человеческими отношениями, включающие более эффективные

действия непосредственных начальников, консультации с работниками и предоставление им более широких возможностей общения на работе?

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа науки о поведении;
- г) школа человеческих отношений;

5. Ученые какой школы управления впервые определили менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц»?

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;

Эталоны ответов: 1 -б; 2 –а; 3 - г; 4 - г; 5 – в

4) Разработать тренинг на тему «Создание эффективной команды».

Рекомендуемая литература:

Основная

- 7. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – Москва: Дашков и К, 2013.
- 8. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. – Москва: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Дополнительная

- 10. Бухалков М. И. Управление персоналом: учебник. – Москва: Инфра-М, 2007 (серия «Высшее образование»)
- 11. Управление персоналом: учебник для студентов вузов. Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Ереминой. - Москва: ЮНИТИ, 2006
- 12. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беяк А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Раздел 7. Стили руководства.

Тема 7.1: Профессиональные качества менеджера.

Цель: раскрыть профессиональные качества менеджера.

Задачи:

- 1. Рассмотреть черты эффективного менеджера.
- 2. Изучить техники по преодолению барьеров в управлении.
- 3. Сформировать представление о типах «трудных руководителей».

Обучающийся должен знать:

1) до изучения темы (базисные знания): понятие технологии управления развитием персонала в организации.

2) после изучения темы: профессиональные качества менеджера.

Обучающийся должен уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Обучающийся должен владеть: навыками организационной работы.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия.

1. Какой тип поведения, характерен для харизматического лидера?
2. К профессиональным качествам менеджера относится: практический интеллект, социальный интеллект, адекватная самооценка, профессиональные знания. Дополните этот список. Расскажите о каждом качестве.

3. Перечислите техники по преодолению барьеров в управлении. Приведите примеры.

4. Тактика поведения менеджера при общении с «трудными людьми».
5. Роль менеджера в формировании корпоративной культуры организации.

2. Практическая работа.

Составить таблицу «Типы трудных людей и особенности общения с ними».

3. Задания для групповой работы

Составить рекомендации по преодолению барьеров в управлении.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля.

1. Что такое трудовой потенциал работника?
2. Дайте определение понятию «персонал»?
3. Почему философия управления персоналом рассматривается как часть философии организации?
4. Какие методы управления персоналом базируются на власти, дисциплине и взысканиях и известны в истории как методы кнута?

5. Какие методы управления персоналом основаны на способах мотивации и морального воздействия на людей и известны как методы убеждения?

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является:
 - а) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание);
 - б) структура (порядок организации группы — распределение ролей его участников);
 - в) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания);
 - г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе).
2. Какой тип роли в неформальной группе отводится человеку, вырабатывающему новые подходы к старым проблемам, предлагающему новые идеи и стратегии?
 - а) координатор;
 - б) креативщик;
 - в) критик;
 - г) исполнитель
3. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:
 - а) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;
 - б) авторитет доброты — «всегда быть добрым». Доброта снижает требовательность;
 - в) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;
 - г) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.
4. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого типа поведения характерна высокая надежность:
 - а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);

б) «оригинал» (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);

в) «приспособленец» (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);

г) «бунтарь» (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

5. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние):

а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;

б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;

в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;

г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений.

Эталоны ответов: 1 - в; 2 - б; 3 - г; 4 - 1; 5 - г.

4) Подготовить реферат на тему «Черты эффективного менеджера в медицинской организации».

Рекомендуемая литература:

Основная

9. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – Москва: Дашков и К, 2013.

10. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. – Москва: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Дополнительная

13. Бухалков М. И. Управление персоналом: учебник. – Москва: Инфра-М, 2007 (серия «Высшее образование»)

14. Управление персоналом: учебник для студентов вузов. Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Ереминой. - Москва: ЮНИТИ, 2006

15. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Раздел 8. Управление конфликтами.

Раздел 9. Основы лидерства.

Тема 8.1: Конфликты и пути выхода из конфликта. Лидерство и руководство в менеджменте.

Цель: раскрыть сущность конфликта, лидерства и руководства в менеджменте.

Задачи:

1. Рассмотреть понятие конфликта и его виды.
2. Изучить структуру конфликта и причины его возникновения.
3. Рассмотреть способы предупреждения конфликтов.
4. Сформировать представление о подходах к изучению лидерства и типах лидеров.

Обучающийся должен знать:

- 1) до изучения темы (базисные знания): профессиональные качества менеджера.

2) после изучения темы: основные теории и концепции лидерства и управление конфликтами.

Обучающийся должен уметь: анализировать конфликты в организации и разрабатывать предложения по их конструктивному разрешению.

Обучающийся должен владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия.

1. Что такое конфликт? Причины возникновения конфликтов?
2. Дайте характеристику видам конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, конфликт между личностью и группой
3. Конструктивные и деструктивные конфликты. Приведите примеры.
4. Структура конфликта. Способы предупреждения конфликтов. Пути выхода из конфликта.
5. Понятие о лидерстве и руководстве в менеджменте.
6. Подходы к изучению лидерства. Типы лидеров и их характеристика.
7. Формы власти. Расскажите о каждой из них.

2. Практическая работа.

Составить памятку «Правила поведения в условиях конфликта».

3. Решить ситуационные задачи

Задача 1. Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как вы начнете беседу при встрече?

а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу;

б) извинитесь перед ним и начнете беседу;

в) поздоровайтесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»;

г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.

Обоснуйте свой ответ.

Задача 2. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

а) установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других;

б) попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии;

в) выбрать наиболее авторитетных членов трудового коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.;

г) изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Обоснуйте свой ответ.

Задача 3. Вы как менеджер структурного подразделения критиковали своего подчиненного по чисто производственным вопросам. После работы Вы идете вместе к

автобусу, так как живете по соседству, и замечаете, что служебные замечания он принял как личную обиду. Позже он даже упрекнул Вас в намерении унижить его в глазах коллег.

Вопросы:

1. Какой конфликт имел место?
2. В чем состоит причина данного конфликта?
3. Как можно преодолеть сложившуюся ситуацию? Какая группа методов и какой конкретно метод разрешения конфликта уместны в данной ситуации?
4. Как надо было критиковать сослуживца, не вызывая у него негативной реакции?

4. Задания для групповой работы

Составить рекомендации по наиболее целесообразному использованию того или иного стиля поведения в конфликте в зависимости от конкретных ситуаций и характера личности человека (конкуренция или соперничество, сотрудничество, компромисс, приспособление, уход).

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля.

1. Что такое конфликт?
2. Дайте определение понятию «инцидент» и «конфликтная ситуация»?
3. Почему возникают конфликты в медицинских организациях? Приведите примеры.
4. Какие методы управления персоналом базируются на власти, дисциплине и взысканиях и известны в истории как методы кнута?
5. Какие вы знаете типы лидеров. Дайте им характеристику.
6. Перечислите формы власти.

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Когда в процессе производственной деятельности сталкиваются интересы разных людей или специальных групп, то основной причиной конфликта является:

- а) распределение ресурсов;
- б) неудовлетворенные коммуникации;
- в) различия в целях;
- г) различия в представлениях и ценностях

2. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет:

- а) стиль конкуренции;
- б) стиль уклонения;
- в) стиль приспособления;
- г) стиль компромисса

3. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?

- а) «стиль поддержки»;
- б) стиль ориентированный «на достижение»;
- в) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- г) стиль «предлагать».

4. Какой тип власти влияет на людей через привитые культурой ценности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) традиционная или законная власть;
- г) власть харизмы (влияние силой примера).

5. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это:

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) анархический;
- г) попустительский.

6. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный;
- г) анархический

7. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?

- а) стиль «давать указания»;
- б) «продавать указания»;
- в) «информировать»;
- г) «участвовать».

Эталоны ответов: 1 -в ; 2 –г ; 3 - г; 4 - в; 5 –б, 6- б, 7-в

4) Разработать тренинг на тему «Конфликты в медицинских организациях и их конструктивное разрешение».

Рекомендуемая литература:

Основная

- 11. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – Москва: Дашков и К, 2013.
- 12. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. – Москва: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Дополнительная

- 16. Бухалков М. И. Управление персоналом: учебник. – Москва: Инфра-М, 2007 (серия «Высшее образование»)
- 17. Управление персоналом: учебник для студентов вузов. Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Ереминой. - Москва: ЮНИТИ, 2006
- 18. Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беяк А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра менеджмента и товароведения

Приложение Б к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине**

«Управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) ОПОП - «Менеджмент организации в здравоохранении»
Срок освоения ОПОП 5 лет

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения			Разделы дисциплины, при освоении и которых формируются компетенция	Номер семестра, в котором формируется компетенция
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	З.3. Нормы современного русского литературного языка; -особенности функциональных стилей современного русского литературного языка	У.3. Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	В.3 Навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях	Разделы 1-9	3 семестр
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	З.1. Основные правила толерантного и бесконфликтного общения в	У.1. Толерантно воспринимать социальные, этнические,	В.1. Навыками толерантного и бесконфликтного	Разделы 1-9	3 семестр

	этнические, конфессиональные и культурные различия	поликультурном пространстве коллектива и социума, нормы права, регулирующие особенности толерантного общения в профессиональной деятельности	конфессиональные и культурные различия в поликультурной среде, осуществлять профессиональную деятельность с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки	профессионального общения с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, с учетом своих достоинств и недостатков		
ОК-6	способность к самоорганизации и саморазвитию	3.2. Способы профессионального самопознания и саморазвития	У.2. Использовать психологические знания в процессе личностного и профессионального роста	В.2. Способами учета психологических особенностей личности	Разделы 1-9	3 семестр
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	3.1. Контроль реализации управленческих решений и ответственность; - типы организационных структур и их основные параметры; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации	У.1. Выбирать эффективные модели деятельности исполнителя и методы контроля; - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций; - планировать и осуществлять мероприятия, распределять	В.1. Навыками определения зоны риска и ответственность лица, принимающего решения; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, планирование, организация, мотивирование и контроль); - оценкой трудовых ресурсов; - навыками организационной работы	Разделы 1-9	3 семестр

	ответственности за осуществляемые мероприятия		и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			
ПК-1	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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	3.1. Теорию мотивации, лидерства и власти; - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства.	У.1. Решать стратегические и оперативные управленческие задачи; - уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	В.1. Навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы	Разделы 1-9	3 семестр
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличност	3.1. Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации и управления конфликтами - основы делового	У.1. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать	В.1. Различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,	Разделы 1-9	3 семестр

	ных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	предложения по повышению их эффективности	групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		
--	---	---	---	--	--	--

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатель и оценивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочное средство	Оценочное средство
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
ОК-4						
Знать	Не знает нормы современного русского литературного языка; - особенности функциональных стилей современного русского литературного языка	Не в полном объеме знает нормы современного русского литературного языка; - особенности функциональных стилей современного русского литературного языка, допускает существенные ошибки	Знает основные, нормы современного русского литературного языка; - особенности и функциональных стилей современного русского литературного языка, допускает ошибки	Знает нормы современного русского литературного языка; особенно функциональных стилей современного русского литературного языка	Тест	Вопросы к экзамену, тест
Уметь	Не умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную	Частично освоено умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную	Правильно использует умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную допускает	Самостоятельно использует умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную	Собеседование	Вопросы к экзамену, тест

			ошибки	ную		
Владеть	Не владеет навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях	Не полностью владеет навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях	Способен использовать навыки делового общения в стандартных профессиональных ситуациях	Владеет навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях	Контрольная работа	Вопросы к экзамену, тест
ОК-5						
Знать	Не знает основные правила толерантного и бесконфликтного общения в поликультурном пространстве коллектива и социума, нормы права, регулирующие особенности общения в профессиональной деятельности	Не в полном объеме знает основные правила толерантного и бесконфликтного общения в поликультурном пространстве коллектива и социума, нормы права, регулирующие особенности общения в профессиональной деятельности, допускает существенные ошибки	Знает основные правила толерантного и бесконфликтного общения в поликультурном пространстве коллектива и социума, нормы права, регулирующие особенности общения в профессиональной деятельности, допускает ошибки	Знает основные правила толерантного и бесконфликтного общения в поликультурном пространстве коллектива и социума, нормы права, регулирующие особенности общения в профессиональной деятельности	Тест	Вопросы к экзамену, тест
Уметь	Не умеет толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в поликультур	Частично освоено умение толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные	Правильно использует умение толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессио	Самостоятельно использует умение толерантно воспринимать социальные,	Собеседование	Вопросы к экзамену, тест

	ной среде, осуществляют профессиональную деятельность с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки	различия в поликультурной среде, осуществляют профессиональную деятельность с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки	нальные и культурные различия в поликультурной среде, осуществлять профессиональную деятельность с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки	этническое, конфессиональные и культурные различия в поликультурной среде, осуществлять профессиональную деятельность с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки		
Владеть	Не владеет навыками толерантного и бесконфликтного профессионального общения с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, с учетом своих достоинств и недостатков	Не полностью владеет навыками толерантного и бесконфликтного профессионального общения с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, с учетом своих достоинств и недостатков	Способен использовать навыки толерантного и бесконфликтного профессионального общения с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, с учетом своих достоинств и	Владеет навыками и толерантного и бесконфликтного профессионального общения с учетом культурно-религиозных особенностей граждан, с учетом своих	Контрольная работа	Вопросы к экзамену, тест

			недостатков	достоинств и недостатков		
ОК-6						
Знать	Не знает способы профессионального самопознания и саморазвития	Не в полном объеме знает способы профессионального самопознания и саморазвития допускает существенные ошибки	Знает способы профессионального самопознания и саморазвития, допускает ошибки	Знает способы профессионального самопознания и саморазвития	Тест	Вопросы к экзамену, тест
Уметь	Не умеет использовать психологические знания в процессе личностного и профессионального роста	Частично освоено умение использовать психологические знания в процессе личностного и профессионального роста	Правильно использует умение применения психологических знаний в процессе личностного и профессионального роста	Самостоятельно использует психологические знания в процессе личностного и профессионального роста	Собеседование	Вопросы к экзамену, тест
Владеть	Не владеет способами учета психологических особенностей личности	Не полностью владеет способами учета психологических особенностей личности	Способен использовать способы учета психологических особенностей личности	Владеет способами и учета психологических особенностей личности	Контрольная работа	Вопросы к экзамену, тест
ОПК-3						
Знать	Фрагментарные знания контроля реализации управленческих решений и ответственность; - типы организационных структур и	Общие, но не структурированные знания контроля реализации управленческих решений и ответственность; - типы	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания контроля реализации управленческих решений и	Сформированные систематические знания контроль реализации управленческих решений и	Тест	Вопросы к экзамену, тест

	их основные параметры; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации	организационных структур и их основные параметры; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации	ответственность; - типы организационных структур и их основные параметры; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации	ответственность; - типы организационных структур и их основные параметры; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации		
Уметь	Частично освоенное умение выбирать эффективные модели деятельности и исполнителя и методы контроля; - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выбирать эффективные модели деятельности и исполнителя и методы контроля; - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - планировать и осуществлять	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение выбирать эффективные модели деятельности и методы исполнителя и методы контроля; - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - планировать	Сформированное умение выбирать эффективные модели деятельности исполнителя и методы контроля; - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами и организа	Собеседование	Вопросы к экзамену, тест

	делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ь мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ь и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ций; - планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
Владеть	Фрагментарное применение навыков определения зоны риска и ответственность лица, принимающего решения; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, планирование, организация, мотивирование и контроль); - оценкой трудовых ресурсов; - навыками организационной работы	В целом успешное, но не систематическое применение навыков определения зоны риска и ответственность лица, принимающего решения; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, планирование, организация, мотивирование и контроль); - оценкой трудовых ресурсов; - навыками	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков определения зоны риска и ответственность лица, принимающего решения; - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, планирование, организация, мотивирование и	Успешное и систематическое применение навыков определения зоны риска и ответственность лица, принимающего решения; - методам и реализации основных управленческих функций (принятие решений, планирование, организа	Контрольная работа	Вопросы к экзамену, тест

		организационной работы	контроль); -оценкой трудовых ресурсов; - навыками организационной работы	ция, мотивирование и контроль); -оценкой трудовых ресурсов; - навыкам и организационной работы		
ПК-1						
Знать	Фрагментарные знания теории мотивации, лидерства и власти; - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства.	Общие, но не структурированные знания теории мотивации, лидерства и власти; - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания теории мотивации, лидерства и власти; - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства.	Сформированные систематические знания теорию мотивации, лидерства и власти; - знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой	Тест	Вопросы к экзамену, тест

				й динамик и, командо образова ния, коммуни каций, лидерств а.		
Уметь	Частично освоенное умение решать стратегичес кие и оперативны е управленчес кие задачи; - уметь проводить аудит человечески х ресурсов и осуществлят ь диагностику организацио нной культуры	В целом успешное, но не систематиче ски осуществляе мое умение решать стратегическ ие и оперативные управленчес кие задачи; - уметь проводить аудит человечески х ресурсов и осуществлят ь диагностику организацио нной культуры	В целом успешное, но содержаще е отдельные пробелы умение решать стратегиче ские и оперативн ые управленче ские задачи; - уметь проводить аудит человеческ их ресурсов и осуществля ть диагностик у организац ионной культуры ...	Сформир ованное умение решать стратегиче ские и оператив ные управлен ческие задачи; - уметь проводит ь аудит человече ских ресурсов и осущест влять диагност ику организа ционной культуры	Собеседован ие	Вопросы к экзамену, тест
Владеть	Фрагментар ное применение навыков использован ия основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегичес ких и оперативны	В целом успешное, но не систематиче ское применение навыков использован ия основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения	В целом успешное, но содержаще е отдельные пробелы применени е навыков использова ния основных теорий мотивации,	Успешно е и системат ическое примене ние навыков использо вания основны х теорий мотивац ии, лидерств	Контрольная работа	Вопросы к экзамену, тест

	х управленческих задач, а также для организации групповой работы	стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы ...	лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы	а и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы		
ПК-2						
Знать	Фрагментарные знания основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации и управление конфликтам и - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	Общие, но не структурированные знания основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации и управление конфликтам и - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации и управление конфликтами - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	Сформированные систематические знания основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации и управление конфликтами - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	Тест	Вопросы к экзамену, тест
Уметь	Частично освоенное умение анализировать коммуникационные	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы	Сформированное умение анализировать коммуникационн	Собеседование	Вопросы к экзамену, тест

	процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	умение анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	ые процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности		
Владеть	Фрагментарное применение навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	В целом успешное, но не систематическое применение навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применения навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Успешное и систематическое применение навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Контрольная работа	Вопросы к экзамену, тест

3. Типовые контрольные задания и иные материалы

3.1 Примерные вопросы к экзамену, собеседованию текущего контроля,

критерии оценки (ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

1. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами. Особенности японского, американского, российского подходов к управлению человеческими ресурсами организации.
2. Цели и задачи системы управления человеческими ресурсами организации. Политика управления человеческими ресурсами и её основные виды.
3. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Органы и организации, образующие государственную систему управления трудовыми ресурсами.
4. Роль методологии в изучении управления персоналом. Философия управления персоналом. Научные подходы к управлению персоналом.
5. Кадровая политика организации: понятие, цель, инструменты. Направления кадровой политики и их характеристика.
6. Система управления персоналом, ее подсистемы и их характеристика. Цели и функции системы управления персоналом.
7. Закономерности и принципы управления персоналом.
8. Понятие методов управления персоналом. Административные методы управления персоналом в менеджменте.
9. Экономические методы управления персоналом в менеджменте.
10. Социально-психологические методы управления персоналом в менеджменте.
11. Организационная структура системы управления персоналом. Статус кадровой службы в организации.
12. Кадровое обеспечение системы управления персоналом: количественный и качественный состав работников кадровой службы. Основная цель работы с кадрами управления.
13. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
15. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
16. Характеристика трудового потенциала персонала, система показателей количественной и качественной сторон потенциала.
17. Аттестация персонала. Виды аттестации персонала в организации и их характеристика. Распределение функций между линейными руководителями и кадровыми службами.
18. Деловая оценка персонала организации. Показатели деловой оценки персонала.
19. Формирование кадрового резерва, планирование и организация работы с кадровым резервом.
20. Понятие, виды и цели карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.
21. Управление деловой карьерой. Этапы карьеры. Потребности человека на разных этапах построения карьеры.
22. Подбор и расстановка кадров — одна из важнейших функций управленческого цикла. Принципы подбора и расстановки кадров.

23. Профессиональная ориентация: понятие, цель, виды. Профессиональное консультирование.
24. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Обязанности менеджера по персоналу.
25. Понятие и виды адаптации персонала в организации. Формы и стадии адаптации и их характеристика.
26. Управление адаптацией как метод работы структур по работе с персоналом Оценка результатов адаптации.
27. Обучение персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров. Важность непрерывного образования.
28. Понятие мотива, мотивации и стимулирования. Теории мотивации в менеджменте.
29. Система стимулирования персонала в организации, основные формы и функции.
30. Понятие и характеристика заработной платы. Структура заработной платы, виды вознаграждений. Факторы, влияющие на заработную плату.
31. Конфликты в деловых отношениях, сущность и структура конфликта. Классификация конфликтов.
32. Стадии развития конфликтов, способы разрешения конфликтов в организации. Технология управление конфликтами в организации.
33. Понятие деловых переговоров. Тактика ведения деловых переговоров менеджером.
34. Роль оценки труда в деятельности организации. Оценка деятельности кадровой службы.
35. Теории управления персоналом и их характеристика. Развитие теории кадрового менеджмента.
36. Понятие о деловой этике. Роль деловой этики в профессиональной деятельности менеджера.
37. Деловой этикет в профессиональной деятельности менеджера. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.
38. Корпоративная культура: сущность, структура, функции. Роль менеджера в формировании корпоративной культуры организации и формировании команды.
39. Понятие стилей руководства в менеджменте. Характеристика стилей руководства.
40. Понятие о лидерстве и руководстве в менеджменте. Подходы к изучению лидерства. Типы лидеров и их характеристика. Формы власти.

Критерии оценки:

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки **«хорошо»** заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение в образовательной организации высшего образования и приступить к изучению последующих дисциплин.

3.2 Примерные тестовые задания, критерии оценки

1 уровень:

1. Человеческий капитал - это: **(ОК-4, ОК-5)**
 - а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
 - б) вкладывание средств в средства производства;
 - в) нематериальные активы предприятия;
 - г) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.
2. Японскому менеджменту персонала не относится: **(ОК-4, ОК-5)**
 - а) пожизненный наем на работу;
 - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
 - в) коллективная ответственность;
 - г) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
3. Управленческий персонал включает: **(ОК-4, ОК-5)**
 - а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;
 - г) руководителей, специалистов;
4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале? **(ОК-4, ОК-6)**
 - а) «Экономика труда»;
 - б) «Физиология труда»;
 - в) «Психология»;
 - г) «Социология труда».
5. Что включает инвестирование в человеческий капитал? **(ОК-4, ОК-6)**
 - а) вкладывание средств в производство;
 - б) вкладывание средств в новые технологии;
 - в) расходы на повышение квалификации персонала;
 - г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
6. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель: **(ОК-4, ОК-6)**
 - а) уровень квалификации работников аппарата управления;
 - б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;

- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.
7. Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это: **(ОК-4, ОК-5)**
- а) уровень текучести кадров;
- б) рентабельность производства;
- в) фонд оплаты труда;
- г) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.
8. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это: **(ОК-5, ОК-6, ОПК-3)**
- а) мотив;
- б) потребности;
- в) стимулы;
- г) ожидания
9. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод: **(ОК-5, ОК-6)**
- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования
10. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это: **(ОК-4, ОК-5)**
- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) стимулы.
11. Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является: **(ОК-6, ОПК-3)**
- а) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание);
- б) структура (порядок организации группы — распределение ролей его участников);
- в) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания);
- г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе).
12. Какой тип роли в неформальной группе отводится человеку, вырабатывающему новые подходы к старым проблемам, предлагающему новые идеи и стратегии? **(ОК-4, ОК-5)**
- а) координатор;
- б) креативщик;
- в) критик;
- г) исполнитель
13. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность: **(ОК-5, ОК-6)**
- а) авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;
- б) авторитет доброты — «всегда быть добрым». Доброта снижает требовательность;

в) авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелочной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполнения задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;

г) авторитет подавления — руководитель прибегает к угрозам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что такие приемы укрепят его авторитет.

14. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого типа поведения характерна высокая надежность: **(ОК-5, ОК-6)**

а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);

б) «оригинал» (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);

в) «приспособленец» (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);

г) «бунтарь» (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

15. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние): **(ОК-4, ОК-5)**

а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;

б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;

в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;

г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений.

16. Когда в процессе производственной деятельности сталкиваются интересы разных людей или специальных групп, то основной причиной конфликта является: **(ОК-4, ОК-5)**

а) распределение ресурсов;

б) неудовлетворенные коммуникации;

в) различия в целях;

г) различия в представлениях и ценностях

17. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет: **(ОК-4, ОК-5)**

а) стиль конкуренции;

б) стиль уклонения;

в) стиль приспособления;

г) стиль компромисса

18. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом? **(ОК-5, ОК-6)**

а) «стиль поддержки»;

б) стиль ориентированный «на достижение»;

в) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;

г) стиль «предлагать».

19. Какой тип власти влияет на людей через привитые культурой ценности: **(ОК-5, ОК-6)**

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) традиционная или законная власть;
- г) власть харизмы (влияние силой примера).

20. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это: **(ОК-6, ОПК-3)**

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) анархический;
- г) попустительский.

21. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях: **(ОК-6, ОПК-3)**

- а) демократический;
- б) авторитарный;
- в) либеральный;
- г) анархический

22. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара? **(ОК-6, ОПК-3)**

- а) стиль «давать указания»;
- б) «продавать указания»;
- в) «информировать»;
- г) «участвовать».

2 уровень:

1. (ПК-1, ПК-2)

1. Компромисс	Б. поведение в конфликтной ситуации, которое выражается самоустранением, игнорированием или фактическим отрицанием конфликта
2. Уход	А. разрешение конфликтной ситуации путём взаимных уступок.
3. Сотрудничество	В. это стратегия поведения, при которой на первое место ставится не решение конкретной конфликтной ситуации, а удовлетворение интересов всех её участников

Ответ: 1 – А, 2 – Б, 3 – В

2. (ПК-1, ПК-2)

1. Потребности в безопасности	Б. потребность в принадлежности к чему-либо или кому-либо, потребность во взаимодействии, в привязанности и поддержке
2. Потребности в уважении	А. потребность в уверенности в будущем, в защите от физических и психологических опасностей, в стабильности
3. Социальные потребности	В. потребность в самоуважении, в личных достижениях, в признании, в уважении со стороны окружающих

Ответ: 1 – А, 2 – В, 3 – Б

3. (ПК-1, ПК-2)

1. Демократический стиль управления	Б. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению
2. Авторитарный стиль управления	А. Стиль управления, который характеризуется отсутствием активного участия руководителя в управлении коллективом.
3. Либеральный стиль управления	В. Стиль управления, который характеризуется высокой централизацией руководства, доминированием единоначалия

Ответ: 1 – Б, 2 – В, 3 – Б

4. (ПК-1, ПК-2)

1. Э. Мейо	Б. Теория человеческих ресурсов
2. Ф. Тейлор	А. Теории человеческих отношений управления персоналом
3. Ф. Герцберг	В. Классическая теория управления персоналом

Ответ: 1 – А, 2 – В, 3 – Б

5. (ПК-1, ПК-2)

1. Власть	Б. устойчивый комплекс черт руководителя, проявляющихся в его отношении с подчиненными.
2. Полномочия	А. способность менеджера распоряжаться предоставленными ресурсами (материальными, трудовыми, финансовыми и др.), влиять на действия и поведение людей, с помощью воли, авторитета, права, насилия.
3. Стиль управления	В. должностные права и возможности менеджера принимать решения, влияющие на действия подчиненных.

Ответ: 1 – А, 2 – В, 3 – Б

3 уровень:

1. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Контрольный вопрос: Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? (**ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2**)

Варианты ответов:

- а) установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других;
- б) попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии;
- в) выбрать наиболее авторитетных членов трудового коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.;
- г) изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и

трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Ответ: г

2. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких менеджеров о том, как лучше обращаться с подчиненными. (ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Контрольный вопрос: Одна из точек зрения Вам понравилась больше всего.

Какая?

Варианты ответов:

а) первый: «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»;

б) второй: «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»;

в) третий: «Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его»;

г) четвертый: «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

Ответ: а

3. Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

(ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Контрольный вопрос: Как вы поступите с этим подчиненным в дальнейшем?

Варианты ответов:

а) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания;

б) в интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт;

в) обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия;

г) попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным, а потом уже решите, как поступить

Ответ: б

Критерии оценки:

- «отлично» - 91% и более правильных ответов;

- «хорошо» - 81%-90% правильных ответов;

- «удовлетворительно» - 71%-80% правильных ответов;

- «неудовлетворительно» - 70% и менее правильных ответов.

3.3 Примерные ситуационные задачи, критерии оценки

Задача 1

Вы работаете менеджером в медицинской организации. В организации напряженная обстановка, связанная с нехваткой сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Ответ. Поздороваться, поинтересоваться, кого она ждет в аэропорту. Сказать, что немедленно жду ее на работе, что она ценный сотрудник и если она завтра выйдет на работу и будет старательно работать, то ее поведение закончится этим выговором. Если же нет, то придется искать другого сотрудника.

Объяснение: в обычной ситуации следовало бы применить более жесткие меры.

Задача 2

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Ответ. Причина конфликта – одна сотрудница делает слишком много ошибок из-за которых страдает вторая сотрудница, которой приходится их исправлять. Личностно-функциональная конфликтная ситуация.

Задача 3

В медицинскую организацию приходит новый менеджер из другой организации. В коллективе существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства.

Вопрос. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Какой стиль руководства использовать?

Ответ. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому. Демократический стиль управления.

Задача 4

Вы недавно работаете менеджером в медицинской организации (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все сотрудники организации знают вас в лицо. До обеденного перерыва два часа. Идя по коридору, вы видите трех сотрудников, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на Вас внимания. Возвращаясь через 20 минут в свой кабинет, видите ту же картину.

Вопрос. Как вы себя поведете?

Ответ. Подойти, представится, узнать их имена и должности, сказать, что в мои должности входит слежение за соблюдением порядка в рабочее время за работниками, оценивать их ценность для фирмы, что они произвели не самое хорошее впечатление на меня и во избежание дальнейших конфликтов лучше будет, чтобы они были на своих рабочих местах. И если они еще будут замечены в нарушениях дисциплины мне придется действовать уже другими методами. Сказать, что надеюсь, что мы поняли друг друга и в будущем будем разговаривать только на приятные темы. После этого предложите пройти на рабочее место.

Задача 5

Два менеджера разговорились о том, как они дают указания подчиненным.

Первый: «Главное – что сказано, а не как сказано. У меня нет времени, чтобы подбирать для каждого форму выражения». Второй: «Может быть, у тебя народ такой необидчивый. А мне постоянно приходится продумывать, как с кем лучше поговорить».

Вопрос. Позиции какого менеджера вы отдадите предпочтение и почему?

Ответ. Позиции второго менеджера. Умение общаться с подчиненными и давать обратную связь уже традиционно относят к основным навыкам профессионального менеджера. Любой руководитель должен быть способен в нужный момент поговорить с сотрудником.

Для руководителя обратная связь — это инструмент, который позволяет: выразить признание сотруднику и поддержать его высокую мотивацию, понять причины нежелательного поведения сотрудника, скорректировать поведение сотрудника, отклоняющееся от стандартов, нацелить сотрудника на развитие в конкретном направлении.

Критерии оценки:

- «**зачтено**» - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;
- «**не зачтено**» - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

3.4 Примерные задания для выполнения контрольных работ

Тематика контрольных работ.

1. Особенности японского, американского, российского подходов к управлению человеческими ресурсами организации.
2. Политика управления человеческими ресурсами и её основные виды.
3. Философия управления персоналом. Научные подходы к управлению персоналом.
4. Кадровая политика организации: понятие, цель, инструменты. Направления кадровой политики и их характеристика.
5. Система управления персоналом, ее подсистемы и их характеристика.
6. Административные методы управления персоналом в менеджменте.
7. Экономические методы управления персоналом в менеджменте.
8. Социально-психологические методы управления персоналом в менеджменте.
9. Кадровое обеспечение системы управления персоналом: количественный и качественный состав работников кадровой службы.
10. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
11. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
12. Характеристика трудового потенциала персонала.
13. Виды аттестации персонала в организации и их характеристика.
14. Деловая оценка персонала организации и ее показатели.
15. Формирование кадрового резерва, планирование и организация работы с кадровым резервом.
16. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.
17. Потребности человека на разных этапах построения карьеры.
18. Подбор и расстановка кадров в организации.
19. Профессиональная ориентация и профессиональное консультирование.
20. Управление адаптацией как метод работы структур по работе с персоналом.
21. Обучение персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров.
22. Теории мотивации в менеджменте.
23. Система стимулирования персонала в организации, основные формы и функции.
24. Конфликты в деловых отношениях, сущность и структура конфликта. Классификация конфликтов.
25. Стадии развития конфликтов, способы разрешения конфликтов в организации.

- Технология управление конфликтами в медицинской организации.
26. Тактика ведения деловых переговоров менеджером.
 27. Теории управления персоналом и их характеристика.
 28. Роль деловой этики в профессиональной деятельности менеджера.
 29. Деловой этикет в профессиональной деятельности менеджера.
 30. Роль менеджера в формировании корпоративной культуры организации и формировании команды.

Критерии оценки:

- **Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если в контрольной работе полностью раскрыто теоретическое содержание темы, дан анализ действующей практики, содержится творческий подход к решению вопросов, сделаны обоснованные выводы и предложения.

- **Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если в работе содержание изложено на достаточном теоретическом уровне, большинство выводов правильно сформулированы и даны обоснованные предложения.

- **Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в работе теоретические вопросы в основном раскрыты, выводы в основном правильные, но недостаточно убедительно аргументированы.

- **Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в работе в основном раскрывается поставленная тема, есть серьезные пробелы в профессиональных знаниях, замечания по оформлению текста контрольной работы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1 Методика проведения тестирования

Целью этапа промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) на последнем занятии. В случае проведения тестирования на компьютерах время и место проведения тестирования преподаватели кафедры согласуют с информационно-вычислительным центром и доводят до сведения обучающихся.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа экзамена, утверждают их на заседании кафедры и передают в информационно-вычислительный центр в электронном виде вместе с копией рецензии. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий, рассчитывают по формуле: трудоемкость дисциплины в з.е. умножить на 50.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)
- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы

	Вид промежуточной аттестации
	экзамен
Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)	30
Кол-во баллов за правильный ответ	1
Всего баллов	30
Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)	15
Кол-во баллов за правильный ответ	2
Всего баллов	30
Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)	5
Кол-во баллов за правильный ответ	8
Всего баллов	40
Всего тестовых заданий	50
Итого баллов	100
Мин. количество баллов для аттестации	70

Описание проведения процедуры:

Тестирование является обязательным этапом экзамена независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

Тестирование на бумажном носителе:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.

Обучающемуся предлагается выполнить 50 тестовых заданий разного уровня сложности на экзамене. Время, отводимое на тестирование, составляет не более полутора академических часов.

Тестирование на компьютерах:

Для проведения тестирования используется программа INDIGO. Обучающемуся предлагается выполнить 50 тестовых заданий разного уровня сложности на экзамене. Время, отводимое на тестирование, составляет не более полутора академических часов.

Результаты процедуры:

Результаты тестирования на компьютере или бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не

допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «неудовлетворительно».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в экзаменационные ведомости в соответствующую графу.

4.2 Методика проведения устного собеседования

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме устного собеседования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с приказом о проведении промежуточной аттестации. Деканатом факультета может быть составлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для обучающегося при наличии определенных обстоятельств.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Собеседование может проводиться по вопросам билета и (или) по ситуационной(ым) задаче(ам). Результат собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и экзаменационные ведомости и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методика проведения контрольных работ

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме проведения контрольной работы, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины), получение информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности.

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль), по которой предусмотрено выполнение контрольной работы. В случае, если обучающиеся не предоставили контрольную работу или не имеют оценки «зачтено» за контрольные работы по данной дисциплине, до экзамена по соответствующей дисциплине не допускаются.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает в себя вопросы и задания контрольных работ.

В целях организации выполнения контрольных работ разрабатываются методические рекомендации по написанию соответствующих контрольных работ.

Описание проведения процедуры:

Контрольные работы должны быть представлены на кафедру не менее чем за неделю до начала промежуточной аттестации (для почтовых пересылок дата отправления определяется по штампу отправления).

Все контрольные работы должны быть проверены преподавателями до начала промежуточной аттестации. На контрольную работу, выполненную на оценку «не зачтено», преподаватель оформляет рецензию с изложением отмеченных ошибок. Неаттестованную контрольную работу с рецензией передают в деканат для направления ее в адрес обучающегося для исправления. После исправления замечаний обучающийся направляет контрольную работу на повторную проверку.

Результаты процедуры:

Контрольная работа оценивается оценками «зачтено», «не зачтено».