МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет финансы и кредит
Менеджмента

КубГАУ
Кубанский государственный аграрный университет
Документ подписан простой электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 2a00000bac3d0b849ed3c36efc000200000bac
Владелец: Адаменко Александр Александрович
Действителен от 03-09-2023 до 24-05-2026

УТВЕРЖДЕНО
Декан
Адаменко А.А.
Протокол от 29.04.2026 № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.08 Финансы и кредит

Направленность (профиль)подготовки: Финансы и кредит

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2026

Разработчики:
Доцент, кафедра менеджмента Сычанина С.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 991, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	20.04.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний о роли человека в организации и способах взаимодействия в коллективе на основе стратегии сотрудничества, современной концепции управления человеческими ресурсами, умений применять технологии управления персонала, направленные на организацию команды и профессионального развития.

Задачи изучения дисциплины:

- формировать навыки разработки стратегии сотрудничества и организации работы команды для достижения поставленной цели;;
- развивать навыки преодоления разногласий, споров и конфликтов, возникающих в коллективе; ;
- выработать умения участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;;
- сформировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;;
- выработать умения самостоятельно определять способы профессионального роста и планировать профессиональную траекторию и саморазвитие, учитывая требования рынка труда..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели

Знать:

УК-3.1/Зн1 Знать: стратегию командования для достижения поставленной цели, руководить работой команды

Уметь:

УК-3.1/Ум1 Уметь: использовать командную стратегию для достижения поставленной цели

Владеть:

УК-3.1/Нв1 Владеть: способностью вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовать работу команды для достижения поставленной цели

УК-3.2 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

Знать:

УК-3.2/Зн1 Знать: интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

Уметь:

УК-3.2/Ум1 Уметь: учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

Владеть:

УК-3.2/Нв1 Владеть: способностью учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий

УК-3.3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Знать:

УК-3.3/Зн1 Знать: методы преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Уметь:

УК-3.3/Ум1 Уметь: преодолевать возникающие в команде разногласия, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Владеть:

УК-3.3/Нв1 Владеть: способностью преодолевать возникающие в команде разногласия, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

УК-3.4 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Знать:

УК-3.4/Зн1 Знать: результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Уметь:

УК-3.4/Ум1 Уметь: предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Владеть:

УК-3.4/Нв1 Владеть: способностью предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. организует обсуждение разных идей и мнений

Знать:

УК-3.5/Зн1 Знать: методы планирования командной работы, правильного распределения поручении и делегирования полномочий членам команды

Уметь:

УК-3.5/Ум1 Уметь: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовать обсуждение разных идей и мнений

Владеть:

УК-3.5/Нв1 Владеть: способностью планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды. организовать обсуждение разных идей и мнений

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Знать:

УК-5.1/Зн1 Знать: основы поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Уметь:

УК-5.1/Ум1 Уметь: адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Владеть:

УК-5.1/Нв1 Владеть: способностью адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствова-ния на основе самооценки

УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Знать:

УК-6.1/Зн1 Знать: способы использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Уметь: найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

Владеть:

УК-6.1/Нв1 Владеть: способностью найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Знать:

УК-6.2/Зн1 Знать: способы выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Уметь:

УК-6.2/Ум1 Уметь: самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

Владеть:

УК-6.2/Нв1 Владеть: способностью самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

УК-6.3 Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 Знать: алгоритм планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.3/Ум1 Уметь: планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.3/Нв1 Владеть: способностью планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление человеческими ресурсами» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 3, Заочная форма обучения - 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	21	1		10	10	87	Зачет
Всего	108	3	21	1		10	10	87	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	15	1	4	4	6	93	Зачет (4)
Всего	108	3	15	1	4	4	6	93	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	**44**		**4**	**4**	**36**	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Сущность управления человеческими ресурсами	23		2	2	19	
Тема 1.2. Методология управления человеческими ресурсами	21		2	2	17	
Раздел 2. Технология управления человеческими ресурсами	**23**		**2**	**2**	**19**	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 2.1. Формирование и развитие человеческих ресурсов	23		2	2	19	
Раздел 3. Управление мотивацией персонала	**40**		**4**	**4**	**32**	УК-5.1
Тема 3.1. Мотивация и система вознаграждения персонала	20		2	2	16	
Тема 3.2. Отношения и коммуникации в организации	20		2	2	16	
Раздел 4. Зачет	**1**	**1**				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-5.1 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 4.1. Зачет	1	1				
Итого	**108**	**1**	**10**	**10**	**87**	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	ого	внеаудиторная контактная работа	кционные занятия	актические занятия	мостоятельная работа	анируемые результаты чения, соотнесенные с ультатами освоения граммы

	Все	Вне	Лек	Пра	Сам	Пла обу рез про
Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	**44**		**1**	**3**	**40**	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Сущность управления человеческими ресурсами	22		1	1	20	
Тема 1.2. Методология управления человеческими ресурсами	22			2	20	
Раздел 2. Технология управления человеческими ресурсами	**22**		**1**	**1**	**20**	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 2.1. Формирование и развитие человеческих ресурсов	22		1	1	20	
Раздел 3. Управление мотивацией персонала	**37**		**2**	**2**	**33**	УК-5.1
Тема 3.1. Мотивация и система вознаграждения персонала	22		1	1	20	
Тема 3.2. Отношения и коммуникации в организации	15		1	1	13	
Раздел 4. Зачет	**1**	**1**				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-5.1 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 4.1. Зачет	1	1				
Итого	**104**	**1**	**4**	**6**	**93**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 40ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)

Тема 1.1. Сущность управления человеческими ресурсами
(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)
1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами.
2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.
3. Человеческие ресурсы как объект управления.

Тема 1.2. Методология управления человеческими ресурсами
(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 17ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

1. Уровни управления человеческими ресурсами.
2. Методы управления человеческими ресурсами.
3. Система управления человеческими ресурсами

Раздел 2. Технология управления человеческими ресурсами
(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

Тема 2.1. Формирование и развитие человеческих ресурсов
(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)
1. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.
2. Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами.
3. Сущность профессионального развития человеческих ресурсов

Раздел 3. Управление мотивацией персонала
(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 33ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 32ч.)

Тема 3.1. Мотивация и система вознаграждения персонала
(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)
1. Понятие, способы и теории мотивации.
2. Сущность и задачи системы вознаграждения человеческих ресурсов.
3. Современные тенденции в области вознаграждения.

Тема 3.2. Отношения и коммуникации в организации
(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)
1. Цели и задачи управления человеческими ресурсами в сфере отношений.
2. Управление коммуникациями организации.
3. Управление конфликтами.

Раздел 4. Зачет
(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 4.1. Зачет
(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)
Подготовка к зачету

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие видов карьеры

Профессиональная карьера_1 - становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своем деле_1
внутриорганизованная карьера_2 - последовательная смена стадий развития карьеры, продвижение в должностном плане_2
скрытая карьера_3 - приглашение сотрудника на недоступные другим встречи, отдельные важные поручения_3

2. Прочитайте текст и установите соответствие факторы формирования деловой карьеры

Личность работника_1 - потенциал, стремления, интересы, ценности, состояние здоровья_1
профессиональная среда_2 - кадровая политика, система мотивации и стимулирования работников_2
внерабочая среда_3 - члены семьи, друзья, коллеги_3

3. Прочитайте текст и определите соответствие групп потребностей с точки зрения мотивации трудовой деятельности

Потребности в содержательности труда_1 - Потребность в интересной, с точки зрения работника, работе; в реализации своих знаний_1
Потребности в общественной полезности работы_2 - Отношение к работе как к своему долгу перед обществом_2
Статусные потребности_3 - Потребности, связанные с положением работника в первичной группе и трудовом коллективе в целом_3

4. Прочитайте текст и установите соответствие особенностей методов обучения

Ротация_1 - систематическая смена рабочего места_1
Семинары_2 - активный метод, предполагающий дискуссию_2
Производственный инструктаж_3 - ознакомление обучающегося с новой рабочей обстановкой_3

5. Прочитайте текст и установите соответствие составляющих рынка труда

Занятые_1 - лица от 16 лет и старше, которые выполняли работу за вознаграждение, а также иную приносящую доход работу_1
безработные_2 - лица от 16 лет и старше, которые в рассматриваемый период не имели работы, занимались поиском работы_2
трудовые ресурсы_3 - экономически активное население + неактивное население_3

6. Прочитайте текст и установите соответствие составляющих рынка труда

Трудовые ресурсы_1 - экономически активное население + неактивное население_1
экономически активное население_2 - занятые + безработные_2
экономически неактивное население_3 - неработающие лица моложе трудоспособного возраста + учащиеся с отрывом от производства + ведущие домашнее хозяйство + неработающие инвалиды и пенсионеры + не желающие работать.

7. Прочитайте текст и установите соответствие видов потенциала работника

Квалификационный потенциал_1 - объем, глубина и разносторонность знаний (специальных и общих), трудовых навыков и умений_1
психофизиологический_2 - творческие способности и склонности человека, состояние здоровья, работоспособность_2
личностный_3 - уровень гражданского сознания и социальной зрелости, ценностные ориентации, интересы, потребности в сфере труда, отношение к труду и пр._3

8. Прочитайте текст и установите соответствие персонала в зависимости от участия в производственном процессе

Основной персонал_1 - рабочие, связанные непосредственно с производством продукции_1
вспомогательный персонал_2 - рабочие, связанные с обслуживанием производства_2
специалисты_3 - лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции_3

9. Прочитайте текст и установите соответствие персонала в зависимости от участия в производственном процессе

Руководители_1 - осуществляют функции общего управления_1

технические исполнители_2 - осуществляют подготовку и оформление документов, учет, контроль, хозяйственное обслуживание_2
специалисты_3 - лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции_3

10. Прочитайте текст и установите соответствие категориям работников в организации

Постоянные_1 - принятые в организацию бессрочно, либо на срок более одного года по контракту_1
временные_2 - принятые на срок до двух месяцев, а для замещения временно отсутствующего лица до четырех месяцев_2
сезонные_3 - принятые на работу, носящую сезонный характер, на срок до 6 месяцев_3

11. Прочитайте текст и установите соответствие видам численности персонала

Списочный состав_1 - количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент_1
среднесписочная численность_2 - исчисляется путем суммирования численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного месяца_2
явочный состав_3 - показывает сколько человек из состоящих в списке явилось на работу_3

12. Прочитайте текст и установите соответствие видам показателей, характеризующих движение персонала

Коэффициент оборота по приему_1 - отношение численности всех принятых работников за данный период к среднесписочной численности работников за тот же период_1
коэффициент оборота по выбытию_2 - отношение всех выбывших работников к среднесписочной численности работников_2
коэффициент текучести кадров_3 - отношение выбывших с предприятия по неуважительным причинам к среднесписочной численности_3

13. Прочитайте текст и определите вид потенциала, который Вы совершенствовали.

Вы, в рамках совершенствования своей деятельности, прошли обучение и увеличили объем специальных знаний и умений и можете выполнять трудовые функции более сложные.

14. Прочитайте текст и определите вид потенциала, который Вы совершенствовали.

Вы, в рамках совершенствования своей деятельности, прошли обучение, направленное на развитие творческих способностей и стали заниматься спортом.

15. Прочитайте текст и определите вид потенциала, на развитие которого направлены дисциплины.

Во время обучения в вузе ряд дисциплин был направлен на повышение уровня гражданского сознания и социальной зрелости, патриотизма и бережного отношения к своей территории.

16. Выберите вид потенциала, который необходимо определить.

Вам необходимо определить вид потенциала, который представлен как совокупность физических и интеллектуальных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в определенных условиях существенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда.

17. Определите теорию, которой придерживается руководство компании.

В организации основное внимание уделено на постоянное сотрудничество и развитие персонала и предоставление свободного принятия решений по выполнению поставленных задач и самоконтроля, а также создание максимально благоприятных условий труда.

18. Определите теорию, которой придерживается руководство компании.

В организации разработана система планирования деятельности рабочего, а также регламент производства продукции и несложные процедуры труда (инструкции); кроме того, действует стимулирующая система оплаты труда.

19. Определите теорию, которой придерживается руководство компании.

В организации работникам предоставлены возможности определенной самостоятельности и самоконтроля при выполнении простых, рутинных операций; благодаря изучению потребностей и мотивационного поведения работников в организации разработана

эффективная система мотивации персонала.

20. Прочитайте текст и укажите вид ресурсов на рынке труда

Укажите вид ресурсов, состоящих из трудоспособных граждан в трудоспособном возрасте и работающих в экономике страны граждан моложе и старше трудоспособного возраста, и тех, кто не занят, но способен трудиться.

21. Определите показатель на рынке труда, который рассчитывается как сумма неработающих лиц моложе трудоспособного возраста, учащихся с отрывом от производства, ведущих домашнее хозяйство, неработающих инвалидов и пенсионеров, не желающих работать.

А. экономически неактивное население
Б. экономически активное население
В. безработные

22. Определите показатель на рынке труда, который рассчитывается как сумма числа занятых и безработных на конкретном рынке труда

А. экономически неактивное население
Б. экономически активное население
В. безработные

23. Определите категорию граждан на рынке труда

Выделите категорию граждан на рынке труда, которые работают по трудовому договору, в том числе выполняют работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеют иную оплачиваемую службу, включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ и осуществлением полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего голоса не на постоянной (штатной) основе

24. Определите категорию граждан на рынке труда

Выделите категорию граждан на рынке труда, которые в трудоспособном возрасте не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей деятельности, находятся в поиске работы и готовы приступить к ней.

25. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор.Определите универсальную компетенцию, отражающую способность к эффективному анализу большого объема информации; способность к выявлению закономерностей

А. системное мышление
Б. междисциплинарность
В. умение работа с группами и отдельными людьми
Г. способность к творчеству

26. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.Определите требования, предъявляемые к работникам организацией, использующей концепцию управления человеческими ресурсами

А. работник должен жить в том регионе, в котором находится организация
Б. работник должен быть физически здоров и пройти диспансеризацию
В. работник должен обладать интеллектом, умением работать в команде, которое позволит ему эффективно выполнять трудовые функции

27. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор.Определите универсальную компетенцию, отражающую способности получать доступ к информации и управлять ею с спомощью цифровых устройств и сетей.

А. системное мышление
Б. междисциплинарность
В. цифровые навыки
Г. способность к творчеству

28. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор.Определите универсальную компетенцию, отражающую умение вовремя определить потребности и желания клиентов, чтобы удовлетворить их с максимальной пользой

А. междисциплинарность

Б. умение работа с группами и отдельными людьми
В. клиентоориентированность
Г. способность к творчеству

29. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.Определите чья основная функция состоит в обеспечение и контроль конкуренции на рынке труда между работодателями и наемными работниками

А. коммерческих предприятий
Б. рынка труда
В. некоммерческих предприятий
Г. банков и других финансовых организаций

30. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.При планировании профессиональной траектории своей деятельности определите первостепенную задачу

А. изучение требований рынка труда
Б. изучение структуры организации
В. определение месторасположения организации
Г. анализ конкурентоспособности организации

Раздел 2. Технология управления человеческими ресурсами

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие. Приведите в соответствие виды структуры работников организации, направленных на организацию и руководство работой команды

Половозрастная_1 - соотношение групп персонала по полу и возрасту_1
профессиональная_2 - соотношение представителей различных профессий или специальностей_2
квалификационная_3 - соотношение работников различного уровня квалификации_3

2. Прочитайте тескст и установите последовательность этапов процесса профессионального обучения

Повышение квалификации кадров_1 - 1
подготовка кадров_2 - 2
переподготовка кадров_3 - 3

3. Прочитатйте текст и установите последовательность этапов деловой карьеры

Этап продвижения_1 - 1
этап сохранения_2 - 2
предварительный этап_3 - 3
этап становления_4 - 4
пенсионный этап_5 - 5
этап завершения_6 - 6

4. Прочитайте текст и установите соответствие определения причинам выбытия с их содержанием, которые необходимо учитывать при организации личных и коллективных действий

Биологические_1 - ухудшение здоровья_1
производственные_2 - сокращение штатов_2
социальные_3 - пенсия_3

5. Определите вид кадровой деятельности в организации

Определите понятие, характеризующее поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью; продвижение вперед по выбранному пути детальности, достижение известности, высокого уровня благосостояния

6. Определите понятие, позволяющее эффективно осуществлять управление человеческими ресурсами

Определите понятие, характеризующееся как потенциально активная и подготовленная часть

управленческого персонала, способного замещать вышестоящие должности, а также часть производственного и управленческого персонала, проходящего планомерную подготовку для замещения рабочих мест более высокой квалификации на основании профессионального роста.

7. Определите вид профессионального обучения в организации

Определите понятие, которое включает обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности, учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей.

8. Определите вид профессионального обучения в организации

Определите понятие, которое включает обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда, учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей.

9. Определите метод обучения персонала в организации

Определите метод обучения персонала, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность для овладения смежными знаниями и умениями

10. Определите метод обучения персонала в организации

Определите метод обучения, когда сотрудник получает помощь более опытного коллеги, позволяющий объяснить особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

11. Определите вид обучения персонала, которое осуществляется на рабочем месте, позволяющее объяснить особенности поведения и мотивации людей различного происхождения при взаимодействии в коллективе

А. внутрипроизводственное обучение
Б. внепроизводственногое обучение
В. самостоятельное обучение

12. Определите вид обучения в организации, основной чертой которого является его индивидуальный характер, обучающийся может определять темп обучения, число повторений, продолжительность занятия

А. внутрипроизводственное обучение
Б. внепроизводственногое обучение
В. самостоятельное обучение

13. Определите вид кадровой политики в организации

В орагинзации нет анализа и прогноза потребностей в персонале, отсутствет кадровое планирование и система мотивации, кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий (срочному поиску работников вместо уволившихся).

14. Определите вид кадровой политики в организации

В компании осуществляется кадровое планирование, разработаны положения о мотивации работников, постоянно ведется мониторинг персонала, оценивается его удовлетворенность трудом, активно применяются новые методы управления персоналом.

15. Изучите текст и определите понятие

Выберите понятие в управлении человеческими ресурсами, которое ставит цель качественное и своевременное обеспечение организации необходимой численностью персонала; рациональное использование кадрового потенциала; обеспечение необходимых условий реализации прав и обязанностей работников организации, учет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

16. Изучите текст и определите вид деятельности специалиста.

Специалист в организации осуществляет прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале, изучение рынка труда, анализ системы рабочих мест организации, разработка программ и мероприятий по развитию персонала, направленных на конкретные результаты личных и коллективных действий.

17. Определите вид кадрового планирования, осуществляемый в данной организации.

В организации проводится определение факторов, влияющих на потребность в персонале; анализ наличия необходимого персонала; определение качественной и количественной потребности в персонале.

18. Определите вид кадрового планирования, включающий оптимизацию соотношения внутренних и внешних источников привлечения персонала; разработку критериев отбора персонала.

А. планирование привлечения, набора и оценки персонала

Б. планирование затрат на обучение

В. планирование стимулирования персонала

19. Определите вид кадрового планирования, если проводится определение содержания работ на каждом рабочем месте; создание благоприятных условий труда; разработка системы оплаты труда

А. планирование привлечения, набора и оценки персонала

Б. планирование организации и управления персоналом

В. планирование стимулирования персонала

20. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите показатель, характеризующий управление развитием карьеры в организации

А. результаты опросов сотрудников, участвующих в планировании и развитии карьеры

Б. среднесписочный состав сотрудников в организации

В. прибыль и ее динамика в организации

Г. рост жизненного уровня работника

21. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Определите характеристику кадрового планирования в организации.

А. психологическая диагностика

Б. предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства

В. соблюдение требований охраны труда

22. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.Определите цель кадрового планирования, направленного на конкретные результаты личных и коллективных действий в организации

А. увеличение количества продаж

Б. улучшение качества производимой продукции

В. предоставление работникам рабочих мест в нужный момент и в необходимом количестве в соответствии с их способностями, склонностями и требованиями производства

23. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор.Определите вид деятельности специалиста, если в течение своей профессиональной деятельности меняет навыки, способности, квалификационные возможности

А. управление профессиональным развитием

Б. управление деловой карьерой

В. управление деловой оценкой

24. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.Определите документ, отражающий результат личных и коллективных действий сотрудников при осуществлении профессионального развития

А. план развития отдельных сотрудников

Б. стратегии организации

В. бизнес-план

25. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите к какой подсистеме относятся профессиональное обучение, повышение квалификации и переподготовка, ротация

А. формирование человеческих ресурсов

Б. использование человеческих ресурсов

В. развитие человеческих ресурсов

26. Прочитайте текст и установите соответствие теории и основное понимание роли человека в данных теориях

Школа научного менеджмента_1 - человек как один их факторов производства, который необходимо организовать и мотивировать_1

административная школа_2 - человек как главный ресурс организации, который необходимо направлять в нужное русло_2

школа человеческих отношений_3 - человек как основа организации, его взаимоотношения с работодателями и коллегами_3

27. Прочитайте задание и установите соответствие взаимосвязь основных понятий управления людьми, направленных на организацию и руководство работой команды

Управление персоналом_1 - система методов и приемов, воздействующая на персонал организации_1

Управление человеческими ресурсами_2 - подход к управлению работниками, которые вносят индивидуальный и коллективный вклад в достижение ее целей_2

Управление человеческим капиталом_3 - подход к анализу и формированию данных, дающий представление о получении добавленной стоимости, создаваемой людьми_3

28. Прочитайте текст и установите сответствие видов обучения

Подготовка кадров_1 - организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности_1

переподготовка кадров_2 - обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией_2

повышение квалификации_3 - обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии_3

29. Изучите текст и установите соответствие видов кадрового резерва

Резерв на выдвижение_1 - состоящий из резерва специалистов для выдвижения на ключевые позиции на основании профессионального роста_1

резерв функционирования_2 - состоящий из специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование организации_2

активный резерв_3 - состоящий из кандидатов, которые могут быть выдвинуты на вышестоящие должности в настоящее время на основании профессионального роста_3

30. Определите соответствие видов обучения сотрудников

Наставничество_1 - метод обучения, когда сотрудник получает помощь более опытного коллеги_1

ротация_2 - метод обучения персонала, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность_2

инструктаж_3 - метод обучения персонала на рабочем месте, когда используется разъяснение приемов работы_3

Раздел 3. Управление мотивацией персонала

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Приведите в соответствие виды коммуникаций

Устная коммуникация_1 - конференции, совещания, доклады, презентации, групповое обсуждение, встречи один на один, неформальные беседы_1

письменная коммуникация_2 - письма, меморандумы, отчеты, письменные доклады, записки, правила и процедуры, приказы, электронная почта_2

невербальная коммуникация_3 - поведение человека: гримасы лица, взгляд, интонация, тембр голоса, поза_3

2. Приведите в соответствие типы социально-трудовых отношений

Патернализм_1 - жесткая регламентация способов поведения субъектов социально-трудовых отношений, условий и порядка их взаимодействия_1

конкуренция_2 - состязательность субъектов социально-трудовых отношений_2

солидарность_1 - совместная ответственность людей, основанная на личной ответственности и согласии, единодушии и общности интересов_3

3. Приведите в соответствие типы социально-трудовых отношений

Социальное партнерство_1 - установление правовых основ взаимодействия партнеров (работников и работодателей)_1

дискриминация_2 - произвольное ограничение прав субъектов социально-трудовых отношений, преграждающее доступ им к равным возможностям на рынке труда_2

конфликт_3 - столкновение субъектов социально-трудовых отношений, вызванное противоположной направленностью целей и интересов, позиций и взглядов

4. Приведите в соответствие функции коммуникаций в организации

Информативная функция_1 - передача сведений, предоставление необходимой информации для принятия решений_1

мотивационная функция_2 - побуждение сотрудников к лучшему исполнению задач, используя убеждение, внушение, просьбы, приказы и т. д._2

контрольная функция_3 - отслеживание поведения сотрудников различными способами на основе иерархии и формальной соподчиненности_3

5. Определите соответствие групп потребностей с точки зрения мотивации трудовой деятельности

Потребности в содержательности труда_1 - Потребность в интересной, с точки зрения работника, работе; в реализации своих знаний_1

Потребности в общественной полезности работы_2 - Отношение к работе как к своему долгу перед обществом, выпуск полезной для людей продукции_2

Потребность в работе как источнике средств существования_3 - Потребность в заработке, адекватном трудовым усилиям работника; потребность в обеспечении достатка для своей семьи_3

6. Приведите в соответствие виды и описание коммуникационных барьеров

Психологические_1 - возникают вследствие отрицательного отношения получателя информации к тому, от кого она исходит_1

социальные_2 - связаны с принадлежностью обеих сторон к разным социальным группам_2

языковые_3 - связаны с различным толкованием значений слов, незнанием языка и диалектов, наличием существенных дефектов речи и дикции_3

7. Приведите в соответствие методы управления конфликтами

Внутриличностные_1 - Методы, воздействующие на отдельную личность и состоят в правильной организации своего собственного поведения_1

Структурные_2 - Методы, воздействующие преимущественно на участников организационных конфликтов, возникающих из-за неправильного распределения функций, прав и ответственности, плохой организации труда_2

Межличностные_3 - Методы, предполагающие выбор стиля поведения участников конфликта_3

8. Установите соответствие определения фазам конфликта

Конфронтационная_1 - стороны стремятся обеспечить свой интерес за счет ликвидации интереса чужой стороны_1

Компромиссная_2 - стороны стремятся обеспечить свой интерес за счет ликвидации интереса чужой стороны_2

Коммуникативная_3 - стороны стремятся по возможности достигнуть своего интереса через переговоры_3

9. Приведите в соответствие виды и критерии конфликтов

По количеству участников_1 - внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые_1

по объему охвата организации_2 - общие и парциальные_2

по способу решения_3 - антагонистические, компромиссные_3

10. Расположите последовательно этапы традиционного процесса конфликтной ситуации

Кризис и разрыв отношений между оппонентами_1 - 1

складывается конфликтная ситуация_2 - 2

полное разрешение противоречий, перемирие, или тупик_3 - 3
инцидент_4 - 4

11. Определите вид потребности, согласно теории М.Масловой, заключающаяся в интересной, с точки зрения работника, работе; в реализации своих знаний, способностей, умений и навыков; в самостоятельности, в повышении профессионального мастерства

А. Потребности в содержательности труда
Б. Потребности в общественной значимости
В. Статусные потребности

12. Определите вид потребности, согласно теории М.Масловой, которая характеризуется как отношение к работе как к своему долгу перед обществом, выпуск полезной для людей продукции

А. Потребности в общественной полезности работы
Б. Потребности в содержательности труда
В. Статусные потребности

13. Определите группу коммуникационных барьеров

Определите группу коммуникационных барьеров, вызванную различиями в традициях общения, работы, отдыха, системах социальных норм, ценностей, установок и т. д.

14. Определите группу коммуникационных барьеров

Определите группу коммуникационных барьеров, характеризующуюся как механизм защиты от нежелательной (неинтересной, опасной) информации. Такие препятствия тесно связаны с межличностными, межгрупповыми конфликтами, а также с противостоянием отдельного сотрудника и коллектива в целом.

15. Определите группу коммуникационных барьеров

Определите группу коммуникационных барьеров, связанную с неспособностью или отсутствием у руководителей мотивации к эффективной организации внутрифирменных коммуникаций, которую необходимо учитывать в своей профессиональной деятельности при взаимодействии в коллективе.

16. Изучите текст и определите группу коммуникационных барьеров

Определите группу коммуникационных барьеров, связанную с различным толкованием значений слов, незнанием языка и диалектов, наличием существенных дефектов речи и дикции, искаженным грамматическим построением высказываний участниками коммуникации

17. Определите механизм управления персоналом, используемый в организации

Укажите механизм, при котором активная трудовая деятельность, дающая определенные результаты, становится необходимым и достаточным условием удовлетворения значимых и социально обусловленных потребностей работника, формирования у него мотивов труда.

18. Определите метод управления конфликтами в организации, который воздействует на отдельную личность и состоит в правильной организации своего собственного поведения, в умении высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны оппонента.

А. межличностные методы
Б. внутриличностные методы
В. структурные методы

19. Определите метод управления конфликтами в организации, который воздействует преимущественно на участников организационных конфликтов, возникающих из-за неправильного распределения функций, прав и ответственности, плохой организации труда, несправедливой системы мотивации и стимулирования работников

А. межличностные методы
Б. внутриличностные методы
В. структурные методы

20. Определите метод управления конфликтами в организации, который характеризуются как урегулирование конфликта, ориентированное на совместное решение сторон; набор приемов, направленных на поиск взаимоприемлемых для противоборствующих сторон решений

А. переговоры
Б. внутриличностные методы
В. структурные методы

21. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор.Определите группу инструментов построения системы внутренних коммуникаций, в которую входят внедрение корпоративных стандартов, выступления руководства

А. коммуникативные инструменты
Б. аналитические инструменты
В. организационные инструменты

22. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор.Определите группу инструментов построения системы внутренних коммуникаций, состоящую из корпоративных СМИ, рассылки сообщений, доски объявления

А. информационные инструменты
Б. аналитические инструменты
В. организационные инструменты

23. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.Определите компоненты рабочей ситуации как одного из факторов, влияющих на трудовую мотивацию

А. квалификации и стажа работы в организации
Б. сложности и ответственности
В. организационный контекст и непосредственное рабочее окружение

24. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор.Укажите этап процесса воздействия на мотивацию, включающий в себя индивид. характеристики работников и выполненной работы, рабочей ситуации

А. Построение мотивирующей рабочей среды.
Б. Определение факторов, влияющих на мотивацию.
В. Воздействие на трудовую мотивацию конкретного работника.

25. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.Определите способ стимулирования, позволяющий добиться высокой результативности труда

А. подбор персонала с соответствующей внутренней мотивацией, для которого важное значение имеет свое внутреннее удовлетворение достигаемыми результатами
Б. развитие техники и технологи, влекущее за собой появление новой продукции, услуг и методов производства
В. изменение стратегии развития организации

Раздел 4. Зачет

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Третий семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-5.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5
Вопросы/Задания:

1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами

2. Уровни управления человеческими ресурсами и переход к командной стратегии.

3. Система управления человеческими ресурсами: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель, организация работы команды.

4. Методы управления человеческими ресурсами, направленные на формирование команды в коллективе.

5. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования и способы организации с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.

6. Уровни кадрового планирования персонала в коллективе.

7. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.

8. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы.

9. Способы разрешения конфликтов и противоречий, возникающих при отборе, на основе учета интереса всех сторон.

10. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия, распределение поручений, делегирование полномочий.

11. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления, направленные на выработку стратегии сотрудничества.

12. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации, исследование рынка труда и имиджа организации.

13. Коммуникационная функция маркетинга персонала: объекты, цель, задачи, методы, источники и пути покрытия потребности в персонале, направленные на развитие сотрудничества в коллективе.

14. Планирование потребности в персонале: сущность, виды потребностей, принципы планирования и его этапы.

15. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия, учитывающие интересы, особенности поведения и мнений персонала.

16. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности, реализующие стратегию сотрудничества.

17. Стратегия управления человеческими ресурсами: понятие, особенности, элементы, виды.

18. Система показателей по труду и оптимизация организации работы персонала (понятие, цели, принципы).

19. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами: понятие, факторы, показатели, направленные на выработку командной стратегии.

20. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности учитывающие интересы и мнения сотрудников.

21. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества.

22. Методы оценивания показателей деловой оценки, реализующие стратегию сотрудничества.

23. Сущность и виды кадрового аудита.

24. Индивидуальный план развития сотрудников как результат деловой оценки и его преимущества для организации и сотрудника.

25. Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы.

26. Стиль управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.

27. Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты.

28. Формы, средства и методы коммуникации в организации, разрешающие конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.

29. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.

30. Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления.

31. Мотивация трудовой деятельности: понятие, виды потребностей, функции, способы, принципы построения мотивационной сферы, учитывая разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

32. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы.

33. Воздействие на мотивацию работников с учетом различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия: этапы, факторы.

34. Традиционная система вознаграждения человеческих ресурсов: значение, цели.

35. Заработная плата: понятие, этапы процесса определения, формы и системы оплаты труда, принципы, льготы.

36. Нетрадиционные методы вознаграждения человеческих ресурсов. Современные тенденции в области вознаграждения персонала.

37. Удовлетворенность трудом, как основной аспект в управлении трудовым поведением персонала.

38. Процесс воздействия на мотивацию работников и определите взаимосвязь разнообразия культур, к которым причисляют себя сотрудники.

39. Основные элементы системы мотивации труда персонала организации.

40. Трудовые ресурсы: понятие, структура, рынок труда.

41. Человеческие ресурсы как объект управления: признаки, структура, категории, приоритеты профессионального роста.

42. Адаптация персонала: понятие, цели, виды (производственные и внепроизводственные).

43. Процесс адаптации работника в организации: этапы, общая и специальная программы ориентации.

44. Эффективность адаптации работника в организации: факторы, условия, способы повышения эффективности на основе самооценки.

45. Управление процессом адаптации работника в организации: механизм, организационные решения, элементы технологии, принципы организации труда.

46. Показатели эффективности процесса адаптации работника в организации (объективные и субъективные), показатели успешной и низкой адаптации, типы поведения человека при его включении в организацию.

47. Профессиональное развитие человеческих ресурсов: понятие, мотивирующие факторы, значение.

48. Обучение персонала: понятие, виды (подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка), концепции, направления.

49. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне его.

50. Оценка эффективности обучения работника в организации: значение, критерии, способы.

51. Профессиональная карьера: понятие, виды, факторы формирования.

52. Планирование карьеры: понятие, задачи, мероприятия, оценка эффективности, планирование профессиональной траектории с учетом требований рынка.

53. Резерв кадров: понятие, типы, принципы формирования, источники и исходные данные, этапы формирования.

54. Стимулирование труда: понятие, функции, классификация стимулов

Заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-5.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5

Вопросы/Задания:

1. Вопросы к зачету указаны в очной форме

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Лифшиц, А.С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: Учебное пособие / А.С. Лифшиц. - 1 - Москва: Издательский Центр РИОР, 2024. - 266 с. - 978-5-16-013205-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.com/cover/2128/2128122.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Л. В. Карташова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова.; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 235 с. - 978-5-16-105234-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: https://znanium.ru/cover/2155/2155930.jpg (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Молоткова,, Н. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Н. В. Молоткова,, Д. Л. Хазанова,, М. А. Блюм,. - Управление человеческими ресурсами - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. - 88 с. - 978-5-8265-2614-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/141098.html (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. СЫЧАНИНА С.Н. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / СЫЧАНИНА С.Н., Шичиях Р.А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 86 с. - 978-5-907474-99-4. - Текст: непосредственный.

2. СЫЧАНИНА С. Н. Управление человеческими ресурсами: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 32 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10133 (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Целютина Т. В. Управление человеческими ресурсами: технологии и мейнстримы: учебное пособие / Целютина Т. В., Власова Т. А.. - Белгород: НИУ БелГУ, 2023. - 176 с. - 978-5-9571-3415-2. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: https://e.lanbook.com/img/cover/book/448529.jpg (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. http://www.rosstat.gov.ru - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
2. http://www.iprbookshop.ru/ - IPRbook
3. https://e.lanbook.com - Лань

4. https://edu.kubsau.ru/ - Образовательный портал КубГАУ

5. https://www.top-personal.ru/ - Официальный сайт журнала «Управление персонала»

6. https://mintrud.gov.ru/ - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России

7. https://www.top-personal.ru/ - Официальный сайт журнала «Управление персонала»

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:
– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
– фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.
Перечень лицензионного программного обеспечения:
1 Microsoft Windows - операционная система.
2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.
Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:
1 Гарант - правовая, https://www.garant.ru/
2 Консультант - правовая, https://www.consultant.ru/
3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, https://elibrary.ru/
Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специлитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.
Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория
514эл
система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodl.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodl.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств

(аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.
Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:
– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.
Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.
В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:
– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
– увеличение продолжительности проведения аттестации;
– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).
Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;
– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
– использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):
– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
– опора на определенные и точные понятия;
– использование для иллюстрации конкретных примеров;
– применение вопросов для мониторинга понимания;
– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, аппеляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
– обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскопечатную информацию;
– наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
– чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
– соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на час¬ти; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
– минимизация внешних шумов;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное

использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
– наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
– наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
– наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
– обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
– предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
– сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
– стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
– наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Управление человеческими ресурсами" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.