

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

**ФАКУЛЬТЕТ АГРОНОМИИ И ЭКОЛОГИИ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета  
агрономии и экологии  
Макаренко А.А.

22 мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Управление человеческими ресурсами**

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным  
профессиональным образовательным программам высшего образования)

**Направление подготовки**

**35.04.04 Агрономия**

**Направленность**

**«Генетика и селекция в растениеводстве»**

**Уровень высшего образования**

**Магистратура**

**Форма обучения**

**Очная**

**Краснодар  
2023**

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана на основе ФГОС ВО 35.04.04 Агрономия, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «26» июля 2017 г. № 708.

Автор:

Канд.экон.наук, доцент

С.А. Калитко



Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 18.04.23 г. протокол № 19.

Заведующий кафедрой

Д.б.н, профессор

А.В.Толмачев



Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета агрономии и экологии, протокол от 15.05.23 г. протокол № 5

Председатель  
методической комиссии  
старший преподаватель

Е.С. Бойко



Руководитель  
основной профессиональной образова-  
тельной программы,  
д.б.н., профессор

Л.В. Цаценко



## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование комплекса теоретических и методологических знаний и навыков работы по формированию функционирования системы управления человеческими ресурсами, стратегическому планированию кадровой работы, технологии управления персоналом, его развитием, оценка эффективности деятельности персонала организации, организационному развитию и отношению с персоналом в свете гармонизации интересов компании и ее сотрудников.

### **Задачи дисциплины**

- формирование представления об эффективном управлении человеческими ресурсами как развитой системе взаимосвязанных элементов;
- освоение основных положений и технологий кадровой политики и кадровой стратегии;
- ознакомление с эволюцией управления человеческими ресурсами;
- рассмотрение характера социальных отношений, однородности и структуры персонала, мотивационных принципов организации труда;
- изучение основных принципов и методов управления персоналом;
- формирование комплексного представления о системе управления персоналом, знание элементов подсистем формирования, развития и использования персонала;
- усвоение основ разработки организационного механизма управления персоналом;
- изучение основных понятий, сущности и инструментов планирования, обучения, отбора, оценки, стимулирования, адаптации, организации труда персонала и управления социально-психологическим климатом в организации.
- подготовка студентов к практической деятельности по управлению персоналом, эффективной и целенаправленной работе с кадрами.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

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

ОПК-6. Способен управлять коллективами и организовывать процессы производства.

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Управление человеческими ресурсами» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 35.04.04 Агрономия, направленность «Генетика и селекция в растениеводстве».

#### 4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	35	-
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	34	-
— лекции	18	-
— практические	16	-
— лабораторные	-	-
— внеаудиторная	1	-
— зачет	1	-
— экзамен	-	-
— защита курсовых работ (проектов)	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	73	-
в том числе:		
— курсовая работа (проект)	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	73	-
<b>Итого по дисциплине</b>	108	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-

#### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очной формы обучения.

#### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские заня- тия	в том числе в форм е прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные за- нятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
1	Основы управле- ния челове- скими ресурсами 1. Эволюция кон- цепций управле- ния челове- скими ресурсами. 2. Управление че- ловеческими ре- сурсами. 3. Обеспечиваю- щие подсистемы управления чело- веческими ресур- сами.	УК-3	3	2	-	2	-	-	-	8
2	Анализ кадрового потенциала орга- низации 1. Понятие и оценка кадрового потенциала. 2. Система пока- зателей, характе- ризующих кадро- вый потенциал. 3. Управление развитием кадро- вого потенциала.	УК-3	3	2	-	2	-	-	-	8
3	Управление орга- низационным по- ведением людей и процес- сами 1. Влияние обра- зования и куль- туры. 2. Теория атрибу- ции в составлении мнения о людях. 3. Наиболее зна- чимые факторы для специалистов по УЧР.	ОПК-6	3	2	-	2	-	-	-	8

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские заня- тия	в том числе в форм е прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные за- нятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	4. Основные понятия теории мотивации и ее развитие. 5. Проблемы, важность и значения приверженности. 6. Разнообразие, элементы и значение организационных культур. 7. Управление поведением отдельных людей. 8. Управление группами. 9. Управление организациями. 10. Международное управление человеческими ресурсами.									
4	Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации 1. Цели планирования человеческих ресурсов. 2. Процесс планирования человеческих ресурсов. 3. Методы планирования человеческих ресурсов. 4. Сущность прогнозирования потребности в персонале.	УК-3	3	2	-	2	-	-	-	8
5	Процессы подбора, отбора и найма, адаптации, оценки и обучения персонала	ОПК-6	3	2	-	2	-	-	-	8

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские заня- тия	в том числе в форм е прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные за- нятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	1. Процесс подбора персонала. 2. Источники и методы набора сотрудников. 3. Этапы отбора персонала в организации. 4. Процесс приема персонала на работу. 5. Перевод на другую работу. 6. Увольнение с работы. 7. Понятие адаптации, ее основные направления. 8. Роль и значение первичной адаптации. 9. Профессиональная адаптация. 10. Теория и практика оценки персонала. 11. Аттестация кадров. 12. Формирование резерва кадров и планирование деловой Карьеры. 13. Виды обучения. 14. Методы обучения персонала. 15. Оценка эффективности обучения. 16. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации.									

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские заня- тия	в том числе в форм е прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные за- нятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
6	<p>Эффективность управления человеческими ресурсами</p> <p>1. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.</p> <p>2. Аудит человеческих ресурсов.</p> <p>3. Информационная система о человеческих ресурсах.</p> <p>4. Коммуникации в организации.</p> <p>5. Исследования в области управления персоналом.</p> <p>6. Оценка и измерение эффективности управления персоналом.</p>	УК-3	3	2	-	2	-	-	-	8
7	<p>Оплата и нормирование труда персонала</p> <p>1. Содержание деятельности по оплате работы.</p> <p>2. Процесс управления оплатой работника.</p> <p>3. Распределение ответственности.</p> <p>4. Политика организации в области оплаты.</p> <p>5. Правовые ограничения при разработке системы оплаты.</p> <p>6. Системы оплаты работы.</p> <p>7. Премияльные системы.</p> <p>8. Нормирование труда.</p>	ОПК-6	3	2	-	2	-	-	-	8



№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские заня- тия	в том числе в форм е прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные за- нятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
8	Управление кон- фликтами 1. Природа кон- фликтов в органи- зации, их виды и значение. 2. Причины кон- фликтов и их устранение. 3. Профилактика конфликтных си- туаций. 4. Роль руководи- теля в конфликт- ных ситуациях. 5. Стили разреше- ния конфликтов. 6. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, национально-эт- нические кон- фликты, конфликты в сфере управле- ния. 7. Объективные и субъективные причины возник- новения конфликтов. 8. Роль конфлик- тов в социально- экономическом развитии. 9. Социальные и психологические мотивы конфлик- тов. 10. Типология конфликтов. 11. Управление конфликтом. 12. Форма, струк- тура и динамика конфликтов, пути	УК-3	3	2	-	1	-	-	-	8

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лек- ции	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки	Прак- тиче- ские заня- тия	в том числе в форм е прак- тиче- ской под- го- товки	Лабо- ратор- ные за- нятия	в том числе в форме прак- тиче- ской подго- товки*	Самосто- ятельная работа
	и средства преду- преждения и раз- решения кон- фликтов.									
9	Современные тенденции в управлении пер- соналом и ис- пользовании че- ловеческих ресур- сов 1. Лизинг и аутстаффинг пер- сонала. 2. Аутсорсинг персонала. 3. Контроллинг персонала. 4. Рынок логи- стики в сфере тру- доустройства. 5. Занятость чело- веческих ресур- сов. 6. Государствен- ная политика со- циальной защиты безработных. 7. Теория и прак- тика поиска ра- боты. 8. Трудовая ми- грация, прогноз численности че- ловеческих ресурсов.	ОПК-6	3	2	-	1	-	-	-	9
	Курсовая ра- бота(проект)									*
Итого				18	-	16	-	-	-	73

**Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения –  
не предусмотрено.**

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Управление человеческими ресурсами: методические указания для проведения семинарских, практических занятий и организации самостоятельной работы для направления 35.04.04 «Агрономия». – Краснодар. – КубГАУ. – 2022. – 26 с.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	
3	<i>Управление человеческими ресурсами</i>
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6. Способен управлять коллективами и организовывать процессы производства.	
2	Производственная практика: технологическая
3	<i>Управление человеческими ресурсами</i>
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетвори- тельно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минималь- ный порого- вый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>Индикаторы достижения компетенций:</p> <p>ИД-1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для цели достижения поставленной цели.</p> <p>ИД-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.</p> <p>ИД-3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.</p> <p>ИД-4 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач</p>	<p>Тесты, доклады, вопросы и задания для проведения зачета</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ИД-5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений.					
<b>ОПК-6. Способен управлять коллективами и организовывать процессы производства.</b>					
ИД-1 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом ИД-2 Определяет задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации ИД-3 Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач	Тесты, доклады, вопросы и задания для проведения зачета

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО**

### Темы докладов (приведены примеры)

1. Условия развития человеческих ресурсов.
2. Современный процесс перехода на эволюционную технологию управления человеческими ресурсами.
3. Государственная экономическая политика по формированию и использованию человеческих ресурсов.
4. Инвестиции в развитие человеческих ресурсов.
5. Влияние корпоративной культуры на процесс управления человеческими ресурсами организации.
6. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента.
7. Культурная и психологическая совместимость членов международного коллектива.
8. Стратегии управления культурой.
9. Стратегии управления изменениями.
10. Критерии эффективности работы предприятия.
11. Регулирование трудовых отношений в процессах антикризисного управления.
12. Концепция управления человеческими ресурсами.
13. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
14. Миграционная политика России.
15. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
16. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г.
17. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.
18. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).
19. Функции управления человеческими ресурсами.
20. Выбор стратегии УЧР.
21. Политика УЧР.
22. Жизненный цикл организации и УЧР.
23. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
24. Кадровый мониторинг.
25. Маркетинг человеческих ресурсов.
26. Аутсорсинг.
27. Управление рабочим временем.
28. Деловая оценка работников (аттестация).
29. Корпоративные системы мотивации труда.
30. Компенсационный менеджмент в системе УЧР.
31. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
32. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.
33. Определение коэффициента человеческого развития.
34. Управление человеческими ресурсами наукоемких производств.
35. Организационное поведение в системе УЧР.
36. Система трудовых отношений в УЧР.
37. Антикризисное УЧР.
38. Международное УЧР.

39. Международные организации труда.
40. Информационные системы и базы данных по вопросам управления персоналом.

*Компетенция: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3).*

*Вопросы к зачету:*

1. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
2. Управление человеческими ресурсами.
3. Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами.
4. Понятие и оценка кадрового потенциала.
5. Система показателей, характеризующих кадровый потенциал.
6. Управление развитием кадрового потенциала.
7. Цели планирования человеческих ресурсов.
8. Процесс планирования человеческих ресурсов.
9. Методы планирования человеческих ресурсов.
10. Сущность прогнозирования потребности в персонале.
11. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.
12. Аудит человеческих ресурсов.
13. Информационная система о человеческих ресурсах.
14. Коммуникации в организации.
15. Исследования в области управления персоналом.
16. Оценка и измерение эффективности управления персоналом.
17. Природа конфликтов в организации, их виды и значение.
18. Причины конфликтов и их устранение.
19. Профилактика конфликтных ситуаций.
20. Роль руководителя в конфликтных ситуациях.
21. Стили разрешения конфликтов.
22. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления.
23. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов.
24. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии.
25. Социальные и психологические мотивы конфликтов.
26. Типология конфликтов.
27. Управление конфликтом.
28. Форма, структура и динамика конфликтов, пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов.

- *Задания (практические задания, тесты для проведения зачета)*

Задание 1. Располагая основными характеристиками стратегии организации, следует сформулировать основные элементы HR-стратегии. Используя описания названных стратегий и составных элементов технологии управления HRM, охарактеризуйте соответствующие стратегии управления человеческими ресурсами в зависимости от общей стратегии организации.

Таблица Взаимосвязь стратегии организации и HRM

Тип стратегии	Характерные черты стратегии организации	Характерные черты стратегии управления человеческими ресурсами
Стратегия предпринимательства	Работа преимущественно на основе проектов с высокой	

	степенью финансового риска	
Стратегия динамического роста	Степень риска в работе организации сравнительно невысока. Работа строится в основном по отлаженным, стандартным схемам. Критерии оценки результатов деятельности связаны с увеличением объемов и ростом эффективности	
Стратегия максимизации прибыли	Суть данной стратегии раскрывается в ее названии. Основные усилия в управлении сосредоточены на поиске резервов сокращения затрат и снижения себестоимости продукции. Все внимание - росту производительности	
Стратегия выживания	Главная цель - спасти организацию от банкротства. Всеми мерами сокращаются затраты. Анализируются возможности сокращения убыточных видов бизнеса и проектов. Продается часть активов. Вместе с тем ставится задача поиска возможностей роста	
Стратегия ликвидации	Продажа большей части активов. Сокращение объемов производства и услуг. Попытки спасти предприятие не предпринимаются	

Задание 2. Исходными данными для решения задачи является перечень функций службы управления персоналом, причем этот перечень составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.

Перечень функций службы управления персоналом:

- ◆ обеспечение потребности в персонале;
- ◆ использование персонала;
- ◆ анализ маркетинговой информации;
- ◆ разработка системы целей управления персоналом;
- ◆ определение содержания труда на каждом рабочем месте;
- ◆ выбор путей покрытия потребности в персонале;
- ◆ адаптация персонала;
- ◆ определение функций и организационной структуры службы управления персоналом;
- ◆ формирование системы управления персоналом;
- ◆ планирование качественной и количественной потребности в персонале;



- ◆ отбор персонала;
- ◆ определение потребности в персонале;
- ◆ производственная социализация персонала;
- ◆ мотивация трудовой деятельности;
- ◆ управление карьерой персонала;
- ◆ высвобождение персонала;
- ◆ определение содержания и процесса мотивации;
- ◆ деловая оценка персонала;
- ◆ использование денежных и неденежных побудительных систем;
- ◆ развитие персонала;
- ◆ организация обучения персонала.

Постановка задачи. Расставить перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

Задание 3. Определите содержание и тип кадровой политики, сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения.

Задание 4. Охарактеризуйте обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами на примере объекта исследования.

Задание 5. Дайте оценку эффективности управления человеческими ресурсами на примере объекта исследования.

Задание 6. Дайте характеристику кадровому потенциалу объекта исследования.

Задание 7. Между двумя высшими подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Постановка задачи. Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации: а) пресечь конфликт на работе и порекомендовать разрешить конфликтные взаимоотношения в неслужебное время; б) попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, чьей функцией это является; в) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения; г) выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Задание 8. В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Постановка задачи. Каким образом, по Вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе: а) установить контакт с приверженцами нового стиля и, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других; б) попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии; в) выбрать наиболее авторитетных членов трудового коллектива, поручить им, разобраться и предложить меры по нормализации обстановки, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т. д.; г) изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые стратегические задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива и не противопоставлять новое старому.

Задание 9. Исходные данные. Вы начальник цеха (отдела). После реорганизации Вам срочно необходимо перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию. Постановка задачи. По какому пути Вы пойдете и почему: а) возьметесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой

проект на собрании коллектива; б) предложите решать этот вопрос отделу кадров, поскольку это их работа; в) во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро); г) сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

#### Тесты

1. Потребность персонала компании в обучении можно определить с помощью:
  - бенчмаркинга
  - аутплейсмента
  - **аттестации персонала+**
  - метода рандомизации
2. Деятельность относительно человеческих ресурсов, которая в основном связана с будущими потребностями организации – это ...
  - компенсации
  - консультации
  - взаимоотношения с профсоюзами
  - **планирование человеческих ресурсов +**
3. Потребность в работе в составе объединенного едиными целями коллектива в соответствии с иерархией А. Маслоу относится к уровню удовлетворения потребностей ...
  - **потребность принадлежности к социальной группе +**
  - потребность самовыражения
  - потребность безопасности
  - потребность в признании и уважении
4. Функциональная задача по планированию потребностей организации в трудовых ресурсах относится к направлению кадровой работы ...
  - **кадровое планирование +**
  - кадровый учет и отчетность
  - формирование кадровой стратегии
  - регулирование численности персонала
5. Что такое конфликт?
  - характеристика внутри коллективных отношений
  - отсутствие оптимальных взаимосвязей личных качеств членов коллектива, характеров
  - **несовпадение позиций, норм поведения, интересов, потребностей**
  - результат психологической совместимости
  - отношения между работниками и руководителями

*Компетенция: Способен управлять коллективами и организовывать процессы производства (ОПК-6).*

1. Процесс подбора персонала.
2. Источники и методы набора сотрудников.
3. Этапы отбора персонала в организации.
4. Процесс приема персонала на работу.
5. Перевод на другую работу.
6. Увольнение с работы.
7. Понятие адаптации, ее основные направления.
8. Роль и значение первичной адаптации.
9. Профессиональная адаптация.
10. Теория и практика оценки персонала.

11. Аттестация кадров.
12. Формирование резерва кадров и планирование деловой карьеры.
13. Виды обучения.
14. Методы обучения персонала.
15. Оценка эффективности обучения.
16. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации.
17. Содержание деятельности по оплате работы.
18. Процесс управления оплатой работника.
19. Распределение ответственности.
20. Политика организации в области оплаты.
21. Правовые ограничения при разработке системы оплаты.
22. Системы оплаты работы.
23. Премияльные системы.
24. Нормирование труда.
25. Лизинг и аутстаффинг персонала.
26. Аутсорсинг персонала.
27. Контроллинг персонала.
28. Рынок логистики в сфере трудоустройства.
29. Занятость человеческих ресурсов.
30. Государственная политика социальной защиты безработных.
31. Теория и практика поиска работы.
32. Трудовая миграция, прогноз численности человеческих ресурсов.
33. Влияние образования и культуры.
34. Теория атрибуции в составлении мнения о людях.
35. Наиболее значимые факторы для специалистов по УЧР.
36. Основные понятия теории мотивации и ее развитие.
37. Проблемы, важность и значения приверженности.
38. Разнообразие, элементы и значение организационных культур.
39. Управление поведением отдельных людей.
40. Управление группами.
41. Управление организациями.
42. Международное управление человеческими ресурсами.

### *Задания (практические задания, тесты для проведения зачета)*

Задание 1. Отдел человеческих ресурсов крупной компании провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме - ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в своем офисе. Всего было собрано 85 из разосланных 180 анкет. Результаты опроса показали, что:

- 71% сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки их работы;
- 52% сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;
- 40% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения;
- 18% утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;

- 75% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо помимо повышения оклада;
- 80% проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;
- 20% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки.

Вопросы для обсуждения:

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры?

Задание 2.

Организации необходимо срочно набрать персонал на открывающиеся вакансии. Перед тем как выйти с предложением о вакансии на рынок труда, определите стратегию поиска кандидатов, учитывая имеющиеся ресурсы, сформулируйте «плюсы» и «минусы» каждого из источников.

Задание 3. В организации остро стоят проблемы адаптации новых сотрудников отдела продаж в связи с расширением производственной деятельности и переходом на производство новой продукции. Какие виды адаптации выходят на первый план в данной ситуации? Какие факторы оказывают наибольшее влияние на адаптацию сотрудников в данной ситуации? Проранжируйте их. Что может сделать руководитель для того, чтобы как можно быстрее адаптировать новых сотрудников к изменившимся условиям деятельности и повысить их эффективность. Предложите программу адаптации и план необходимых мероприятий.

Задание 4. Разработайте этапы оценочного собеседования с сотрудником, определите цель и задачи каждого этапа.

Задание 5. Разработайте индивидуальный план развития сотрудника.

Задание 6. Подчиненный (коллега) игнорирует Ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что Вы ему указываете.

Как Вы будете поступать с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем:

- а) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применить обычные административные меры наказания;
- б) в интересах дела постараться вызвать его на откровенный разговор, попытаться найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт;
- в) обратиться к коллективу - пусть обратит внимание на неправильное поведение коллеги и применит меры общественного воздействия;
- г) попытаться разобраться в том, не делаете ли Вы сами ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным (коллегой), потом решить, как поступить.

Задание 7. Исходные данные. 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. Постановка задачи. 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) поздороваетесь, 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.

Задание 8. Исходные данные. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из Ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения

испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травмы. Виновник звонит Вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать? Постановка задачи. Как Вы ответите на звонок: а) "Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется"; б) "Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся"; в) "Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь"; г) "В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача".

Задание 9. Исходные данные. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения Вам понравилась больше всего. Постановка задачи. Какая и почему: 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".

Задание 10. Исходные данные. Вы недавно начали работать начальником современного цеха (отдела) в крупной организации, придя на эту должность из другой организации. Еще не все знают Вас в лицо. До обеденного перерыва целых два часа. Идя по коридору, Вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на Вас внимания. Возвращаясь через 20 минут. Вы видите ту же картину. Постановка задачи. Как Вы себя поведете: а) остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что Вы - новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась, и пора бы браться за дело; б) спросите, кто их непосредственный начальник. Вызовите его к себе в кабинет; в) сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор. Затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел), на рабочее место; г) прежде всего, представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмите этих рабочих (работников) на заметку.

Задание 11. По итогам комплексной оценки разработайте предложения по:

- а) премированию лучших сотрудников;
- б) изменению уровня должностного оклада;
- в) карьерному продвижению работников;
- г) улучшению расстановки и рациональному использованию работников отдела;
- д) повышению квалификации сотрудников отдела (выбор форм и методов работы).

### Тесты (примеры)

1. Какой этап отсутствует при приеме на работу кандидатов?
  - собеседование
  - заполнение анкетного листа
  - **оценка труда кандидата**+
  - тестирование
  - принятие решения
2. Целью профессиональной ориентации работника является ...
  - предоставление работнику информации, непосредственно относящейся к работе
  - повышение квалификации сотрудника

- **ознакомление работника с новой организацией и изменение его поведения в соответствии с требованиями и правилами организационной культуры новой компании +**
- обучение сотрудника
- 3. Премияльную форму оплаты труда надо использовать ...
- по юридическим требованиям
- **периодически +**
- для того чтобы приобрести квалифицированных рабочих
- на всем протяжении работы сотрудника в организации
- 4. Систематический сбор, оценка и организация информации о деятельности – это ...
- анализ работы
- описание работы
- спецификация
- регламентация
- **оценка работы +**
- 5. К основным задачам аттестации сотрудников относится ...
- **повышение квалификации +**
- **выявление резервов повышения уровня отдачи работника +**
- реструктуризация компании
- контроль исполнения и профессионализма
- 6. За результаты психологической адаптации вновь нанятого сотрудника в первую очередь отвечает ...
- **руководитель структурного подразделения +**
- психолог службы персонала
- непосредственный технический руководитель
- руководитель организации

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

**Задание для контрольной работы** состоит из теоретических вопросов, в которых студент должен проанализировать и дать оценку конкретной ситуации или выполнить другую аналитическую работу.

##### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для

дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

### **Доклад**

Доклад – публичное выступление с результатами индивидуальной учебно–исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.
4. Развитие навыков публичного представления результатов в виде выступления и презентации.

**Критериями оценки доклада** являются: качество текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению и представлению результатов.

Оценка **«отлично»** — выполнены все требования к представлению доклада обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** — основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата. доклада; имеются нарушения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** — имеются существенные отступления от требований к представлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, доклада; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** — тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат, доклад не представлен вовсе.

### **Оценочный лист доклада**

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ преподаватель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Оценка
<b>Качество</b>		
1. Соответствие содержания заданию		

2. Грамотность изложения и качество оформления		
3. Самостоятельность выполнения,		
4. Глубина проработки материала,		
5. Использование рекомендованной и справочной литературы		
6. Обоснованность и доказательность выводов		
<i>Общая оценка качества выполнения</i>		
<b>Представление доклада</b>		
1. Свободное владение профессиональной терминологией		
2. Способность формулирования цели и основных результатов при публичном представлении результатов		
3. Качество изложения материала (презентации)		
<i>Общая оценка за защиту реферата</i>		
<b>Ответы на дополнительные вопросы</b>		
Вопрос 1.		
Вопрос 2.		
Вопрос 3.		
<i>Общая оценка за ответы на вопросы</i>		
<b>Итоговая оценка</b>		

**Тест** – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

#### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

**Зачет** – форма проверки успешного выполнения обучающимися практических работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе семинарских и практических занятий, самостоятельной работы.

#### **Критерии оценки при сдаче зачета**

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании



учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на зачете или выполнении заданий зачета, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценки **«зачтено» и «незачтено»** выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «не зачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная учебная литература**

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. – 2-е изд. – Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 376 с. – ISBN 978-

5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

2. Подвербных, О. Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : русско-английский учебник / О. Е. Подвербных. – 2-е изд. – Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. – 200 с. – ISBN 978-5-86433-849-0. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html>

3. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. И. Накарякова. – Саратов : Вузовское образование, 2016. – 275 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/50626.html>

### Дополнительная учебная литература

1. Ковальжина, Л. С. Технологии управления развитием персонала : учебное пособие / Л. С. Ковальжина. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 99 с. — ISBN 978-5-9961-2658-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122329.html>

2. Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook\_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN 978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1085904>.

3. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб. пособие для студентов вузов / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 312 с. - ISBN 978-5-238-01609-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028803>

4. Чуланова, О. Л. Управление компетенциями персонала : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 232 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook\_5a254bb67671e0.26628575. - ISBN 978-5-16-013567-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1284664>.

5. Ковалевич, И. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. - ISBN 978-5-7638-2237-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/443205>

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика
1	Znaniy.com	Универсальная
2	Iprbook.ru	Универсальная

### Перечень Интернет сайтов:

1. Журнал «Российский журнал менеджмента» <https://rjm.spbu.ru>
2. Журнал «Управление компанией» <http://www.zhuk.net>
3. Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» <http://www.sbook.ru/emsu/>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

4. Управление человеческими ресурсами: методические указания для проведения семинарских, практических занятий и организации самостоятельной работы для направления 35.04.04 «Агрономия». – Краснодар. – КубГАУ. – 2022. – 26 с.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

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 ПО**

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
2	Консультант	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
3	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>

## **12. Материально-техническое обеспечение обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов**

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступень-коход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Управление человеческими ресурсами	<p>Помещение №221 ГУК, площадь — 101 м²; посадочных мест 95, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель) , в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p>	350044, г. Краснодар, ул. им. Калинина д. 13, здание главного учебного корпуса
2	Управление человеческими ресурсами	<p>114 ЗОО учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ Помещение №114 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 43м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных</p>	350044, г. Краснодар, ул. им. Калинина д. 13, здание корпуса зоо-инженерного факультета

		<p><i>консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</i></p> <p><i>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</i></p>	
--	--	---	--

### **13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов**

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины методика экспериментальных исследований в агрономии 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**

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
<i>С нарушением зрения</i>	<p>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>– 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.;</p> <p>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.</p>

<i>С нарушением слуха</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</li> </ul> <p>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.</p>
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.;</li> <li>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> </ul> <p>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.</p>

### **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**

## **Студенты с нарушениями зрения**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскпечатную 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.

## **Студенты 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, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в 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.).

### **Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную печатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный 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 (струк-



турно-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 части; 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).

### **Студенты 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.