

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ФАКУЛЬТЕТ ЗООТЕХНИИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета зоотехнии

профессор В. Х. Вороков
«23» мая 2023 г.



Рабочая программа дисциплины

«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

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

**Направление подготовки
36.03.02 Зоотехния**

**Направленность
«Технология производства продуктов животноводства»**

**Уровень высшего образования
бакалавриат**

**Форма обучения
очная и заочная**

Краснодар
2023

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 972, от 22 сентября 2017 г.

Автор:
канд. филос. наук, доцент

С.Н. Сычанина

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры менеджмента от 15 мая 2023г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
менеджмента, профессор

Е.А. Егоров

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета зоотехнии, протокол от 16 мая 2023г., протокол № 9

Председатель
методической комиссии
доктор сельскохозяйствен-
ных наук, профессор

И. Н. Тузов

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
кандидат ветеринарных наук,
доцент

И. В. Сердюченко

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является освоение студентами знаний о роли человека в организации и способах работы в коллективе, основах формирования и организации системы управления персоналом, а также основных навыков практической реализации указанных направлений деятельности на предприятиях АПК.

Задачи дисциплины:

- определить сущность управления человеческими ресурсами как интегрального компонента общего процесса управления;
- познакомить с основами управления персоналом и способами осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере агропромышленного комплекса;
- познакомить со способами организации работы коллектива исполнителей и ведении учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия;
- изучить сущность набора и селекции персонала;
- сформировать навыки организации и управления работами по производству продукции животноводства;
- выработать умения построения систем деловой оценки и вознаграждения персонала;
- познакомить с процессом развития персонала, в том числе и самообразования, в организации и способами управления своим временем;
- сформировать способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- сформировать навыки эффективных коммуникаций.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ АОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ОПК-7 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-11 – способен к организации и управлению работами по производству продукции животноводства.

В результате изучения дисциплины «Основы управления персоналом» обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Селекционер по племенному животноводству» (утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 декабря 2015г. № 1034н).

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ: «Выведение, совершенствование и сохранение пород, типов, линий животных».

Трудовые действия:

- Организация работы работников по мечению племенных животных и материалов (инкубационных яиц) путем присвоения унифицированных идентификационных номеров.
- Организация работы работников по определению показателей продуктивности и вос-

производства племенных животных.

- Организация работы работников по ведению первичного зоотехнического и племенного учета.

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ: «Реализация (приобретение, обмен) племенной продукции».

Трудовые действия:

- Консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей по условиям выращивания, содержания, воспроизведения и кормления племенных животных, приобретенных в организации.

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ: «Публичное представление племенных животных выведенных, усовершенствованных и сохраняемых пород, типов, линий».

Трудовые действия:

- Организация работы работников по кормлению и содержанию племенных животных для формирования выставочной или тренировочной (у лошадей быстрых аллюров) кондиции.

- Организация работы работников по транспортировке животных, оборудования, выставочных материалов, кормов, подстилки к месту проведения публичных мероприятий и обратно.

Профессиональный стандарт «Специалист по зоотехнии» (утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2020г. № 423н).

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Управление процессами содержания и воспроизведения сельскохозяйственных животных».

Трудовые действия:

- Разработка (совместно с ветеринарным врачом) системы мероприятий по поддержанию чистоты в животноводческих помещениях и содержанию сельскохозяйственных животных с соблюдением ветеринарно-санитарных норм.

- Разработка (совместно с ветеринарным врачом) мероприятий по профилактике болезней, связанных с системой содержания и воспроизведения сельскохозяйственных животных.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ АОПОП ВО

«Основы управления персоналом» является дисциплиной обязательной части АОПОП ВО подготовки обучающихся 36.03.02 Зоотехния, направленность «Технология производства продуктов животноводства».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (108 ЧАСОВ, 3 ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦЫ)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	45	11
в том числе:		
- аудиторная,	44	10
по видам учебных занятий		
- лекции	16	4
- практические	28	6
- лабораторные	-	-
- внеаудиторная	1	1

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
- зачет	1	1
- экзамен	-	-
- защита курсовых работ (проектов)	-	-
Самостоятельная работа		
в том числе:		
- защита курсовых работ (проектов)	-	-
- прочие виды самостоятельной работы	63	97
Итого по дисциплине	108	108
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается: по очной форме обучения – на 4 курсе, в 7 семестре;
по заочной форме обучения – на 4 курсе, в 7 семестре.

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 форме практи- ческой подго- товки	Ла- боро- тор- ные заня- тия	в том числе в форме прак- тиче- ской под- готов- ки	Са- мо- сто- яте- льн- ая ра- бо- та	
1	Сущность управления человеческими ресурсами. 1. Персонал как объект управления 2. Система управления персоналом организации: цели, функции, оценка эффективности 3. Методы управления персоналом.	УК-3 ОПК-7	7	2	-	4	-	-	-	-	7
2	Набор и расстановка персонала. 1. Понятие найма на работу. 2. Организация процесса отбора пре-	УК-3 ОПК-7	7	2	-	4	-	-	-	-	7

№ 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 форме практи- ческой подго- товки	Ла- боро- тные заня- тия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Са- мо- сто- льн ая ра- бо- та
	тendentов на вакантную должность. 3. Сущность и принципы расстановки кадров.									
3	Адаптация и деловая оценка персонала. 1. Сущность и виды адаптации персонала. 2. Управление адаптации персонала и оценка ее эффективности. 3. Понятие, основные показатели и методы деловой оценки.	ПК-11	7	2	-	2	-	-	-	7
4	Подготовка и профессиональное развитие персонала. 1. Сущность профессионального развития. 2. Виды, принципы и методы обучения персонала. 3. Процесс и методы профессионального обучения.	ПК-11 ОПК-7	7	2	-	4	-	-	-	7
5	Управление карьерой. 1.Понятие профессиональной карьеры. 2. Планирование и управление карьерой. 3. Характеристика	ПК-11	7	2	-	2	-	-	-	7

№ 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 форме практи- ческой подго- товки	Ла- боро- тные заня- тия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Са- мо- сто- льн ая ра- бо- та	
	системы подготовки кадрового резерва.										
6	Основы вознаграждающего управления. 1. Мотивация и стимулирование персонала. 2. Понятие и цели системы вознаграждения персонала 3. Традиционная и нетрадиционная система вознаграждения.	ПК-11	7	2	-	4	-	-	-		8
7	Отношения в организации. 1. Цели и задачи управления персоналом в сфере отношений. 2. Стиль руководства. 3. Морально-психологический климат как один из показателей эффективности деятельности организаций.	УК-3 ОПК-7	7	2	-	4	-	-	-		7
8	Коммуникации в организации. 1. Роль коммуникации в управлении. 2. Управление коммуникациями организаций. 3. Управление конфликтами.	УК-3	7	2	-	4	-	-	-		13
Итого				16	-	28	-	-	-		63

Содержание и структура дисциплины по заочной 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 фор- ме прак- тиче- ской подго- товки	Пра- кти- че- ские за- ния- тия	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Ла- боро- тные заня- тия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Са- мосто- яте- льн- ая ра- бо- та	
1	Сущность управления человеческими ресурсами. 1. Персонал как объект управления 2. Система управления персоналом организации: цели, функции, оценка эффективности 3. Методы управления персоналом.	УК-3	7	1	-	-	-	-	-	-	12
2	Набор и расстановка персонала. 1. Понятие найма на работу. 2. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. 3. Сущность и принципы расстановки кадров.	УК-3 ОПК-7	7	1	-	-	-	-	-	-	12
3	Адаптация и деловая оценка персонала. 1. Сущность и виды адаптации персонала. 2. Управление адаптации персонала и оценка ее эффективности. 3. Понятие, основные показатели и методы деловой оценки.	ПК-11	7	-	-	1	-	-	-	-	12

№ 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 фор- ме прак- тиче- ской подго- товки	Пра- кти- че- ские за- ния	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Ла- боро- тные заня- тия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Са- мосто- ятель- ная ра- бо- та
4	Подготовка и профessionальное развитие персонала. 1. Сущность профессионального развития. 2. Виды, принципы и методы обучения персонала. 3. Процесс и методы профессионального обучения.	ПК-11	7	-	-	1	-	-	-	12
5	Управление карьерой. 1.Понятие профессиональной карьеры. 2. Планирование и управление карьерой. 3. Характеристика системы подготовки кадрового резерва.	ПК-11	7	-	-	1	-	-	-	12
6	Основы вознаграждающего управления. 1. Мотивация и стимулирование персонала. 2. Понятие и цели системы вознаграждения персонала 3. Традиционная и нетрадиционная система вознаграждения.	ПК-11	7	-	-	1	-	-	-	12
7	Отношения в организации. 1. Цели и задачи	УК-3	7	1	-	-	-	-	-	12

№ 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 фор- ме прак- тиче- ской подго- товки	Пра- кти- че- ские за- ния	в том числе в фор- ме прак- тиче- ской под- го- товки	Ла- боро- тные заня- тия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Са- мосто- ятель- ная ра- бо- та
	управления персоналом в сфере отношений. 2. Стиль руководства. 3. Морально-психологический климат как один из показателей эффективности деятельности организации.									
8	Коммуникации в организации. 1. Роль коммуникации в управлении. 2. Управление коммуникациями организации. 3. Управление конфликтами.	УК-3 ОПК-7	7	1	-	2	-	-	-	13
Итого				4	-	6	-	-	-	97

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная литература и методические указания (для самостоятельной работы)

1. Шапиро С.А. Основы управления персоналом: учебное пособие. – М.: КНОРУС,2016. – 208с.- (для бакалавров)
2. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
3. Управление персоналом организаций: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К.

Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Номер семестра	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения АОПОП ВО
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
1	Введение в специальность
2	Общепрофессиональная практика
7	<i>Основы управления персоналом</i>
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-7 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
2	Информатика
2	Общепрофессиональная практика
4	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
6	Основы научных исследований
6	Экономика
6	Технологическая практика
7	<i>Основы управления персоналом</i>
8	Научно-исследовательская работа
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-11 – способен к организации и управлению работами по производству продукции животноводства	
7	<i>Основы управления персоналом</i>
7	Правоведение
8	Мониторинг производственных процессов в животноводстве
8	Преддипломная практика
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
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

ции)					
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Фрагментарные представления о эффективном использовании стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Неполные представления о эффективном использовании стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о эффективном использовании стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Сформированные систематические представления о эффективном использовании стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Устный опрос Доклад Деловая игра Контрольная работа Практическая работа Тестирование Зачет
УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	Фрагментарные представления об особенностях поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывая их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	Неполные представления об особенностях поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывая их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывая их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	Сформированные систематические представления об особенностях поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывая их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	

	ническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	знаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	
УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Фрагментарное использование умений предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	Несистематическое использование умений предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	Сформированное умение предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы ко-	Отсутствие способности эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т. ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Фрагментарное владение способностью эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т. ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов	В целом успешное, но несистематическое владение способностью эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т. ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации	Успешное и систематическое владение способностью эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т. ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации	

манды		работы ко- манды	формацией, знаниями и опытом, и презента- ции резуль- татов рабо- ты команды	результатов работы ко- манды	
-------	--	---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	--

ОПК-7 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-7.1 Знание ос- новных принципов работы со- временных информационных тех- нологий и программ- ных средств для решения задач про- фессиональ- ной де- ятельности	Фрагментарное знание основ- ных принципов работы совре- менных инфор- мационных тех- нологий и про- граммных средств для ре- шения задач профессиональ- ной деятельно- сти	Частичное знание ос- новных принципов работы со- временных информационных техно- логий и про- граммных средств для решения за- дач профес- сиональной деятельности	Твердое знание ос- новных принципов работы со- временных информационных техно- логий и про- граммных средств для решения за- дач профес- сиональной деятельности	Сформиро- ванное на вы- соком уровне знание ос- новных прин- ципов работы современных информационных техно- логий и про- граммных средств для решения за- дач профес- сиональной деятельности	Устный опрос Доклад Деловая игра Контроль- ная работа Практиче- ская работа Тестирова- ние
ОПК-7.2 Умение вы- бирать со- временные информационные тех- нологии и программ- ные сред- ства при решении задач про- фессиональ- ной де- ятельности	Фрагментарное умение выби- рать современ- ные информа- ционные техно- логии и про- граммные сред- ства при реше- нии задач про- фессиональной деятельности	Несистемати- ческое уме- ние выбирать современные информационные техно- логии и про- граммные средства при решении за- дач профес- сиональной деятельности	В целом успешное, но содер- жащее от- дельные проблемы умение вы- бирать со- временные информационные технологии и про- граммные средства при реше- нии задач профессио- нальной де- ятельности	Сформиро- ванное на вы- соком уровне умение выби- рать совре- менные ин- формацион- ные техноло- гии и про- граммные средства при решении за- дач профес- сиональной деятельности	Зачет
ОПК-7.3 Владение навыками выбора со- временных информацион-	Фрагментарное владение навы- ками выбора современных информацион- ных технологий	Несистемати- ческое владе- ние навыками выбора со- временных информацион- ных информаци-	В целом успешное, но содер- жащее от- дельные проблемы	Сформиро- ванное на вы- соком уровне владение навыками выбора со-	

онных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	онных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	владение навыками выбора современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	временных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности	
----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ПК-11 – способен к организации и управлению работами по производству продукции животноводства

ПК-11.1 Владение знаниями перечня и технологий проведения работ по производству продуктов животноводства.	Уровень знаний перечня и технологий проведения работ по производству продуктов животноводства ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний перечня и технологий проведения работ по производству продуктов животноводства, допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний перечня и технологий проведения работ по производству продуктов животноводства в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний перечня и технологий проведения работ по производству продуктов животноводства в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Устный опрос Доклад Деловая игра Контрольная работа Практическая работа Тестирование Зачет
ПК-11.2 Наличие умений организации и управления работ по производству продукции животноводства.	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения организации и управления работ по производству продукции животноводства, имеют место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения организации и управления работ по производству продукции животноводства, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания,	Продемонстрированы все основные умения организации и управления работ по производству продукции животноводства, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объ-	Продемонстрированы все основные умения организации и управления работ по производству продукции животноводства, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выпол-	

		но не в полном объеме.	еме, но некоторые с недочетами.	нены все задания в полном объеме.
ПК-11.3 Владеет навыками организации и управлению работами по производству продукции животноводства.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки организации и управлению работами по производству продукции животноводства, имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков организации и управлению работами по производству продукции животноводства для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки организации и управлению работами по производству продукции животноводства при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы навыки организации и управлению работами по производству продукции животноводства при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

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

Оценочные средства для текущего контроля:

Компетенции:

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ОПК-7 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-11 – способен к организации и управлению работами по производству продукции животноводства.

Вопросы для устного опроса

1. Охарактеризуйте постулаты теорий управления персоналом.
2. Дайте характеристику каждому из этапов развития управления персоналом.
3. Что такое трудовые ресурсы? Каков их состав?
4. Дайте определение понятию «персонала».
5. Каковы специфические признаки персонала?
6. Назовите виды структур персонала и охарактеризуйте их.
7. Какова роль персонала в управлении предприятия?
8. Перечислите качества, определяющие трудовой потенциал персонала предприятия.
9. Перечислите показатели развития трудового потенциала.
10. Какие органы и организации включает государственная система управления трудовыми ресурсами РФ.
11. Перечислите основные принципы управления персоналом.

12. Определите цели и функции системы управления персоналом организации.
13. Охарактеризуйте показатели эффективности управления персоналом.
14. Укажите методы управления персоналом и дайте им характеристику.
15. Определите сущность кадрового обеспечения системы управления персоналом.
16. Перечислите основные делопроизводственные функции системы управления персоналом.
17. Охарактеризуйте техническое обеспечение системы управления персоналом.
18. Какие нормативно-методические документы используются в систему управления персоналом.
19. Определить составляющие правового обеспечения системы управления персоналом.
20. Понятие мотивации и демотивации.
21. Функции и принципы мотивации.
22. Характеристика процесса воздействия на мотивацию работников.
23. Какие факторы влияют на трудовую мотивацию?
24. В чем отличие понятие «мотив» и «стимул»?
25. Характеристика видов стимулов трудового поведения.
26. В чем особенности мотивации персонала в системе государственной службы?
27. Что такое трудовая адаптация? Каковы особенности первичной и вторичной адаптации?
28. Охарактеризуйте профессиональную и социально-психологическую адаптацию.
29. Укажите особенности организационно-административной и экономической адаптации.
30. В чем заключаются цели адаптации?
31. Что собой представляет управление процессом адаптации?
32. От каких условий зависит успешность трудовой адаптации?
33. Аттестация персонала: виды, элементы, методы оценки.
34. Оценка деятельности руководителей и специалистов.
35. Анкета (опросник) эффективности трудовой адаптации
36. Что собой представляет система вознаграждения персонала?
37. Каковы цели вознаграждения персонала?
38. В чем суть традиционной системы вознаграждения персонала?
39. Каким образом определяется величина заработной платы в традиционной системе вознаграждения?
40. По каким причинам может измениться должностной оклад в традиционной системе вознаграждения?
41. Какие льготы могут использоваться в традиционной системе вознаграждения?
42. Перечислите нетрадиционные методы вознаграждения.
43. Охарактеризуйте групповые системы заработной платы.
44. Что собой представляет вознаграждение по итогам работы компании?
45. Каковы особенности системы платы за знания и компетенции?

Темы докладов

1. Теория ERG К. Альдерфера .
2. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда.
3. Теория двух факторов Ф. Герцберга.
4. Теория человеческих отношений Р. Лайкерта.
5. Теория ожидания В. Врума.

6. Теория равенства С. Адамса.
7. Модель мотивации Л. Портера – Э. Лоулера.
8. Теория постановки целей Локка.
9. Теория «Х» и «Y» Д. Мак-Грегора.
10. Теория научения Б. Ф. Скиннера.
11. Концепция партисипативного управления (теория «Z» У. Оучи).
12. Значение маркетинга на рынке труда.
13. Проблема безработицы и открытых вакансий на рынке труда.
14. Анализ современного состояния рынка труда МО города Краснодар.
15. Анализ современного состояния рынка труда Краснодарского края.
16. Имидж организации как работодателя и его формирование.
17. Самомаркетинг и его направления.
18. Резюме и порядок составления.
19. Формы и системы заработной платы в России.
20. Особенности управления персоналом в АПК.
21. Особенности управления персоналом при производстве продукции животноводства.

Деловая игра

Деловая игра «Наем персонала и его адаптация»

Цель игры: для работодателя - выработать навыки проведения собеседования при осуществлении отбора кандидатов на соответствующую должность, а также навыки комплексной оценки кандидатов; для кандидатов на должность – выработать навыки беседы с работодателем.

Содержание: В учебной группе формируется отборочная комиссия из трех студентов, которые будут выполнять роль директора организации, начальника кадровой службы, директор филиала. Из оставшихся членов группы создаются 3 команды. Преподаватель объявляет о конкурсном наборе персонала во вновь создаваемый филиал престижной фирмы по производству и сбыту компьютерного оборудования на замещение вакантных должностей: главного бухгалтера; бухгалтера; кассира.

Каждая из команд выбирает одну из вакантных должностей и определяет профессиональные навыки и требования, предъявляемые к кандидату (10 минут). Один из членов команды становится «претендентом», которому дается 7-10 минут на выступление. В своем выступлении он должен:

- охарактеризовать мотивы, побудившие его принять участие в конкурсе;
- продемонстрировать профессиональную компетенцию;
- рассказать о том, что нового и полезного он может привнести в организацию.

Отборочная комиссия оценивает кандидатов и комментирует достоинства и недостатки их выступлений (докладов); выбирает одного из трех претендентов.

Отборочная комиссия предоставляет план адаптации выбранного сотрудника в организации.

Контрольная работа

ВАРИАНТ 1

1. Определение понятию «персонал», признаки персонала.
2. Технология управления персоналом.
3. Экономические методы управления.
4. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
5. Виды мотивации трудовой деятельности

ВАРИАНТ 2

1. Сущность понятий «рынок труда», «трудовые ресурсы».
2. Понятие «концепции управления персоналом» и ее составляющие.

3. Социально-психологические методы управления.
4. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
5. Функции и способы трудовой мотивации.

ВАРИАНТ 3

1. Сущность понятия «численность персонала».
2. Принципы управления персоналом.
3. Правовые методы управления персоналом.
4. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
5. Принципы трудовой мотивации.

ВАРИАНТ 4

1. Понятие и значение маркетинга персонала.
2. Этапы планирования потребности в персонале.
3. Источники привлечения кандидатов.
4. Виды производственной адаптации.
5. Понятие и цели деловой оценки персонала.

ВАРИАНТ 5

1. Цель и задачи маркетинга персонала.
2. Качественная потребность в персонале.
3. Этапы процесса приема на работу.
4. Виды внепроизводственной адаптации.
5. Этапы деловой оценки персонала.

ВАРИАНТ 6

1. Основные направления внутреннего маркетинга.
2. Количественная потребность в персонале.
3. Процесс отбора персонала.
4. Сущность трудовой адаптации.
5. Основные показатели деловой оценки персонала.

Практическая работа

1. Определить основные постулаты теории управления и задачи руководителей в зависимости от роли человека в организации. Отразите их в таблице 1.

Таблица 1 - Теории управления о роли человека в организации

Наименование теорий	Постулаты теорий	Задачи руководителей организаций	Ожидаемые результаты
Классические теории			Индивиды могут перенести свой труд при условии, если будет соответствующая заработка плата и если руководитель будет справедлив. Если задачи будут в достаточной мере упрощены, и если индивиды будут строго контролироваться, то они смогут соблюсти фиксированные нормы производства.
Теории человеческих отношений			Факт обмена информацией с подчиненными и их участия в рутинных решениях позволяет руководителю удовлетво-

			рить ос-новые потребности по взаимодействию индивидов и в чувстве их собственной значимости. Факт удовлетворения потребностей поднимает их дух и уменьшает чувство противодействия официальным властям, т. е. подчиненные охотнее общаются с руководством.
Теории человеческих ресурсов			Факт расширения влияния, самостоятельности и самоконтроля у своих подчиненных повлечет за собой прямое повышение эффективности производства. Вследствие этого полученное удовлетворение трудом может повыситься, поскольку подчиненные наиболее полно используют собственные человеческие ресурсы.

2. В соответствии со штатным расписанием, сельскохозяйственное предприятие имеет численность работников, указанную в таблице 1.

Определите численность работников предприятия по категориям: основные и вспомогательные рабочие, руководители, специалисты, технические исполнители.

Руководители и специалисты имеют право разрабатывать и принимать управленческие решения.

Технические исполнители не имеют права принимать управленческие решения, а лишь помогают руководителям и специалистам в их разработке:

- осуществляют сбор, обобщение и анализ информации;
- ведут учет труда, заработной платы, материальных средств и т.д.;
- реализуют делопроизводство;
- оказывают хозяйственные услуги.

Таблица 2 – Численность работников сельскохозяйственного предприятия в соответствии со штабным расписанием

№	Наименование должности (профессии)	Номер варианта									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		Численность, чел.									
1.	Директор	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.	Заместитель директора	3	5	4	6	4	5	6	3	4	
3.	Главный агроном	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.	Другие главные специалисты	4	4	6	5	4	5	5	5	6	
5.	Начальник производственно-го отдела	4	2	3	4	3	4	2	3	4	

6.	Заведующий отделением (фермой)	3	4	4	3	3	3	2	5	4
7.	Бригадир	12	11	15	17	16	18	16	13	12
8.	Экономист	2	3	3	2	1	3	3	2	2
9.	Бухгалтер	3	4	4	2	3	4	2	3	4
10.	Инженер - механик	4	6	4	5	4	4	6	5	6
11.	Тракторист	8	10	11	14	7	9	10	11	12
12.	Водители с-х машин	4	6	7	5	4	5	6	5	7
13.	Инженер по организации и нормированию труда	1	2	2	3	1	0	2	1	2
14.	Инспектор по кадрам	3	2	4	4	2	3	3	2	3
15.	Начальник отдела кадров	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16.	Делопроизводитель	1	0	1	1	0	1	1	1	0
17.	Учетчик	2	3	3	2	4	2	3	2	3
18.	Кассир	1	1	2	2	1	2	2	2	1
19.	Автослесарь	5	6	7	4	6	5	5	6	4
20.	Секретарь	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21.	Рабочие полеводческих бри- гад	65	45	78	88	75	82	90	86	80
22.	Рабочие животноводческих бригад	68	74	89	97	76	92	88	92	72
23.	Инженер-энергетик	1	2	2	3	1	2	1	2	1
24.	Ветеринар	2	4	1	3	2	3	1	3	2
25.	Рабочие хранилищ	10	14	12	15	11	12	12	13	11

1. Описание ситуации. Задачами проведения организационного обучения персонала – приобретение или доработка специфических знаний, развитие необходимых навыков и способностей, развитие соответствующего отношения к происходящим изменениям в организационной среде. При проведении обучения персонала используются различные методы, которые направлены на решения перечисленных задач.

Постановка задачи. Определить, какой из методов, приведенных в таблице, может быть наилучшим для решения каждой из трёх задач:

- приобретение знаний;
- развитие способностей;
- изменение отношения.

Методические указания. Группу студентов разделить на небольшие подгруппы, которые должны обсудить и совместно решить, какой из методов может быть наилучшим. При этом необходимо привести аргументы в пользу своей позиции и ответить на следующие вопросы:

- может ли этот метод подойти для...?
- если этот метод признан приемлемым для данного случая, то какие могут возникнуть проблемы или ограничения в его эффективном использовании?

При заполнении таблицы 10 возможно использование знака вопроса для того, чтобы отмечать неясное или «при некоторых обстоятельствах». В других случаях можно использовать галочку (подходит) или перечеркивание (не подходит).

Таблица 10 – Использование методов обучения

Метод обучения	Приобретение знаний	Развитие способностей	Изменение отношения
1. Инструктаж			
2. Наставничество			
3. Консультирование			
4. Тренинги			
5. Дистанционное обучение			
6. Демонстрация приёмов работы			
7. Метод усложняющихся заданий			
8. Специальный подбор заданий			
9. «Оставление на произвол судьбы»			
10. Работа под руководством специалиста			
11. Ситуационный анализ			
12. Моделирование ситуаций			
13. Самостоятельное изучение специальной литературы			
14. Обзор обратной связи			
15. «Круглые столы»			
16. Дискуссии			
17. Лекции			
18. Участие в специальных проектах			

19. «Мозговая атака»			
20. Учебные фильмы			
21. Экспериментирование			
22. Стажировки			
23. Участие в научно-практических конференциях			

2. Задача «Эффективность обучения»

Исходные данные. Компания «Поросенок» занимается производством продукции животноводства. В компании работают 1500 человек. Компания нацелена на ликвидацию старых технологий производства в связи с повышением конкурентоспособности. Для того чтобы освоить новые технологии специалистам компании необходимо пройти обучение, причем для некоторых категорий это обучение можно осуществить за рубежом.

Для компании «Поросенок» критерием эффективности обучения персонала будет являться минимальная стоимость обучения.

При расчете стоимости обучения необходимо учитывать, что его должны пройти следующие категории работников:

- а) бригадиры животноводческих бригад – 5 человек;
- б) зоотехники – 4 человека.

Фирма по подготовке кадров «Кадры для вас», которая находится за рубежом, предлагает различные формы обучения для различных категорий работников. В числе её предложений:

1. Обучение с отрывом от основной работы стоит 40000 долл. за три месяца с учетом переезда до места учебы и оплатой проживания одного зоотехника за рубежом; одного бригадира – 15000 долл. в течение одного месяца. Время обучения для специалистов не может быть сокращено, хотя если заказчик изъявляет желание его сократить, то фирма идет на индивидуальное обучение, но это повышает стоимость обучения на 10%.

В случае обучения от одной организации более трех человек, фирма «Кадры для вас» делает ей скидку в оплате в размере 10% от стоимости обучения для всех обучаемых работников.

2. Фирма по подготовке кадров предлагает также пакет видеоматериалов и набор инструкций для заочного обучения всех специалистов за 100000 долл.

Для повышения качества усвоенного материала фирма присыпает специалиста в компанию на консультирование из расчета 150 долл. за консультации в день, не считая стоимости перелета туда и обратно (800 долл.), проживание в гостинице и командировочные расходы (200 долл. в день). Срок проживания специалиста не может быть меньше двух недель.

Постановка задачи.

1. Определить все варианты обучения для работников «Поросенок».
2. Рассчитать стоимость обучения по всем вариантам.
3. Определить, на какие параметры деятельности «Поросенок» будут влиять результаты обучения.
4. Определить возможные пути расчета эффективности обучения в процессе использования работников, повысивших свою квалификацию.

Методические указания. Для определения стоимости обучения необходимо проводить расчет по каждому варианту обучения всех категорий работников. Для этого предлагаются затраты по вариантам необходимо занести в таблицу:

№ п/п	Мероприятия	Расчет стоимости обучения
1 вариант:		
1		
2 вариант:		
1		

Тестовые задания

V1: Сущность управления человеческими ресурсами.

I:

S: Целенаправленное воздействие на персонал, обеспечивающее максимальное использование его интеллектуальных и физических способностей при выполнении трудовых функций для достижения целей организации – это ...

- + управление персоналом
- коллективное управление
- коллективный договор
- информационное управление
- техническое управление

I:

S: Отдел управления персоналом не выполняет функции:

- + разработка систем управления предприятием
- прием на работу
- управление деловой карьерой
- трудовая адаптация
- управление конфликтами

I:

S: Система управления персоналом состоит из подсистем:

- + управляемой и управляющей
- экономической, социальной, политической
- профориентации и адаптации
- управление деловой карьерой и оценка деловой карьеры
- правовой, технической, информационной

I:

S: Методом управления персоналом является:

- + социально-психологический;
- нормативный;
- балансовый;
- опытный

I:

S: ... методы управления персоналом основаны на отношениях единоличалия, дисциплины, ответственности

- + административные

V2: Набор и расстановка персонала

I:

S: Возможности организации в самообеспечении потребности в персонале – высвобождение, переподготовка и перемещение персонала; резерв кадров - это

- + внутренние источники

- внешние источники
- линейные источники
- независимые источники

I:

S: К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:

- + повышение степени привязанности к организации
- широкие возможности выбора
- появление новых импульсов для развития организации
- меньшая угроза возникновения интриг
- удовлетворяемость и качественная и количественная потребность в кадрах

I:

S: Объекты профессиональной и социальной инфраструктуры, обеспечивающие покрытие потребности в персонале организации: учебные заведения, посреднические фирмы по подбору персонала, профессиональные ассоциации и объединения, свободный рынок труда – это

- + внешние источники
- внутренние источники
- линейные источники
- независимые источники

I:

S: К недостаткам внутренних источников привлечения персонала относят:

- + ограничение возможности для выбора кадров
- появление шансов для служебного роста
- повышение привязанности к организации
- улучшение социально-психологического климата

I:

S: К преимуществам внешних источников привлечения персонала относят

- + более широкие возможности выбора
- более высокие затраты на привлечение кадров
- высокая степень риска при прохождении испытательного срока
- плохое знание организации

V3: Адаптация и деловая оценка персонала

I:

S: Адаптация - это

- + взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной врабатываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда
- наука о наиболее общих проблемах специфически человеческих взаимоотношений
- отрасль обществознания и человековедения

I:

S: Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной врабатываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда – это

- + адаптация

I:

S: К основным целям адаптации персонала не относится

- + рациональное распределение персонала в организации
- уменьшение стартовых издержек
- снижение озабоченности у новых работников
- развитие удовлетворенности работой
- сокращение текучести кадров

I:

S: Процесс сбора, анализа и оценки информации о том, как работники выполняют порученную работу и выяснение того, в какой степени их рабочее поведение и рабочие показатели отвечают требованиям организации и руководства – это ... персонала

+ деловая оценка

I:

S: Деловая оценка персонала позволяет решать задачу

+ выбор места в организационной структуре и становление функциональной роли оцениваемого работника

- внедрение новых технологий

- изучение развития производства для современной подготовки новых рабочих мест и требований к сотрудникам

- поиск и приобретение персонала, характеристики которого соответствуют требованиям, предъявляемым организацией

I:

S: Фактор, влияющий на эффективность работы организации со стороны работника:

+ профессиональные знания и навыки

- стиль руководства

- квалификация руководителя

- система стимулирования труда

I:

S: Фактор, влияющий на эффективность работы организации со стороны организации:

+ условия труда и оснащенность рабочего места

- способности

- личные и деловые качества

- мотивация

I:

S: К целям деловой оценки персонала не относится

+ политические

- административные

- информационные

- мотивационные

V4: Подготовка и профессиональное развитие персонала.

I:

S: Подсистема управления развитием персонала осуществляет:

+ повышение квалификации кадров

- разработку форм участия персонала в прибылях

- обеспечение охраны здоровья работников

- формирование новой организационной структуры

- обеспечение персонала информацией

I:

S: Процесс подготовки сотрудника к выполнению новых для него производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач, т.е. развитию новых компетенций – это профессиональное

+ развитие

I:

S: К выгодам профессионального развития для сотрудников относят

+ рост уровня удовлетворенности трудом

- снижение текучести кадров

- повышение ценности основного ресурса

- улучшение организационной культуры

I:

S: К выгодам профессионального развития для организации относят

- + улучшение организационной культуры
- рост уровня удовлетворенности трудом
- повышение уровня мотивации к труду
- расширение карьерных перспектив

I:

S: К методам определения потребности в обучении не относится:

- + метод фокус-группы
- анализ целей организации
- деловая оценка персонала
- заявки и предложения работников

V5: Управление карьерой.

I:

S: Определение целей профессионального развития сотрудника и путей, ведущих к их достижению - это

- + планирование карьеры
- управление карьеры
- планирование потребности в персонале
- управление адаптацией

I:

S: К этапам деловой карьеры не относится

- + планируемый
- предварительный
- становления
- продвижения

I:

S: Комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организации, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации – это ... деловой карьерой

- + управление

I:

S: К видам деловой карьеры относятся:

- + профессиональная и внутриорганизационная
- внутренняя и внешняя
- профессиональная и специализированная
- профориентационная и учебная

I:

S: К первой стадии развития деловой карьеры относится

- + предварительная стадия, связанная с обучением в школе
- первоначальная стадия, включающая получение профессии и перехода с одной работы на другую
- стадия стабильной работы
- стадия остановки, предусматривающая прекращение активной работы

I:

S: Расположите последовательно этапы формирования резерва кадров:

3: подготовка планов развития.

1: подготовка плана освобождения ключевых должностей

4: реализация планов развития

2: отбор кандидатов в резерв

5: назначение на должность

V6: Основы вознаграждающего управления.

I:

S: Внешнее побуждение к действию или причина поведения человека – это ...

- + стимул
- мотив
- поведение
- воспитание

I:

S: Внешнее побуждение к действию или причина поведения человека – это ...

- + стимул

I:

S: К форме стимулов не относится

- + адаптация
- принуждение
- материальное поощрение
- моральное поощрение

I:

S: Способ стимулирования, позволяющий добиться высокой результативности труда

- + подбор персонала с соответствующей внутренней мотивацией, для которого важное значение имеет свое внутреннее удовлетворение достигаемыми результатами;
- развитие техники и технологии, влекущее за собой появление новой продукции, услуг и методов производства
- изменение стратегии развития организации
- создание новой организационной структуры

I:

S: Способ стимулирования, позволяющий добиться высокой результативности труда

- путем внешней мотивации, при которой происходит удовлетворение желаний и потребностей человека через систему его стимулирования
- развитие техники и технологии, влекущее за собой появление новой продукции, услуг и методов производства
- изменение стратегии развития организации
- создание новой организационной структуры

V7: Отношения в организации

I:

S: Часть организации, с которой человек сталкивается во время своей работы в ней; в первую очередь к ней относится рабочее место и его непосредственное окружение, называется

- + организационное окружение
- организационное поведение
- организационная культура
- организационное движение

I:

S: Группу основных ожиданий индивида составляют ожидания по поводу:

- + содержания, смысла и значимости работы
- обладания определенными личностными и моральными качествами
- способностью контактировать и поддерживать хорошие отношения с коллегами
- готовностью осуществлять работу с должной отдачей и на должном качественном уровне

I:

S: Группу основных ожиданий организаций составляют ожидания по поводу:

- + специалиста в определенной области, обладающего определенными знаниями и квалификаций
- заработной платы и премий

- социальной защищенности и других социальных благ, предоставляемых организацией
- гарантай роста и развития

I:

S: В группу основных ожиданий индивида от работы не входит

- + стремление к улучшению своих исполнительских способностей

- заработной платы и премий

- социальной защищенности и других социальных благ, предоставляемых организацией

- гарантай роста и развития

I:

S: В группу основных ожиданий организации от сотрудника не входит

- + гарантии роста и развития

- способность контактировать и поддерживать хорошие отношения с коллегами

- разделение ценностей организации

- стремление к улучшению своих исполнительских способностей

V8: Коммуникации в организации

I:

S: Процесс передачи и обмена информацией сообщающихся сторон: индивидов, социальных групп, организаций, государства и общества - это

- + коммуникации

I:

S: Лицо или организация, генерирующая сообщение (президент компании, пресс-секретарь, информационное агентство) – это

- + отправитель

- адресат

- канал коммуникации

- структура коммуникации

I:

S: Лицо или группа лиц, принимающих сообщение, управляемая подсистема - это

- + адресат

- отправитель

- канал коммуникации

- структура коммуникации

I:

S: Устное обращение, телефонная и интерактивная (двухсторонняя телесвязь), это и собрания, митинги, шествия, это и офис, где происходит обмен информацией, это и уличная или другая любая реклама, посредством которого отправитель общается с получателем

- + канал коммуникации

- адресат

- отправитель

- структура коммуникации

I:

S: Конференции, совещания, доклады, презентации, групповое обсуждение, встречи один на один, неформальные беседы относятся к типу коммуникации

- + устная

- письменная

- вербальная

- невербальная

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

Компетенция: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (**УК-3**).

Вопросы к зачету

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Трудовые ресурсы: понятие, структура.
3. Персонал как объект управления: признаки, структура, категории.
4. Управление персоналом организации: понятие, цель, концепция, принципы.
5. Система управления персоналом: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель.
6. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, факторы, показатели.
7. Методы управления персоналом организации.
8. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
9. Мотивация трудовой деятельности: понятие, виды потребностей, функции, способы, принципы построения мотивационной сферы.
10. Стимулирование труда: понятие, функции, классификация стимулов.
11. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия.
12. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности.
13. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.
14. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы.
15. Собеседование как метод отбора претендентов на вакантную должность: задачи, виды, этапы.

Практические задания для проведения зачета

1. Заполнить таблицу 1.

Таблица 1 – Содержание основных направлений работы по управлению персоналом

Направление работы	Содержание работы	Документационное обеспечение
Отбор и наём персонала		
Оценка результатов работы персонала		
Вознаграждение персонала		

2. Заполнить таблицу 1.

Таблица 1 – Факторы, влияющие на трудовую мотивацию.

Группы факторов	Их составляющие
Индивидуальные характеристики работников	
Характеристики выполняемой работы	
Характеристика рабочей ситуации	

3. Рассмотрите и проанализируйте модель коммуникации персонала в организации, в которой проходили практику, и заполните таблицу 1.

Таблица 1 – Характеристика элементов модели коммуникаций в (название организации)

Отправитель	Получатель	Канал коммуникации	Обратная связь	Помехи

Компетенция: способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-7).

Вопросы к зачету

1. Профессиональная карьера: понятие, виды, факторы формирования.
2. Типы профессиональной карьеры и этапы ее формирования.
3. Планирование карьеры: понятие, задачи, мероприятия, оценка эффективности.
4. Резерв кадров: понятие, типы, принципы формирования, источники и исходные данные, этапы формирования.
5. Традиционная система вознаграждения персонала: значение, цели.
6. Заработная плата: понятие, этапы процесса определения, формы и системы оплаты труда, принципы, льготы.
7. Нетрадиционные методы вознаграждения персонала. Современные тенденции в области вознаграждения персонала.
8. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия.
9. Стиль управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.
10. Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты.
11. Формы, средства и методы коммуникации в организации.
12. Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления.

Практические задания для проведения зачета

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

Как вы начнете беседу при встрече?

- Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
 - Извинитесь перед ним и начнете беседу.
 - Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который также часто опаздывает, как и вы?»
 - Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

2. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше общаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Какая и почему?

- Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывая особенности его личности.
- Все это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено.
- Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его.
- Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия.

Компетенция: способен к организации и управлению работами по производству продукции животноводства (**ПК-11**).

Вопросы к зачету

1. Адаптация персонала: понятие, цели, виды (производственные и внепроизводственные).
2. Процесс адаптации работника в организации: этапы, общая и специальная программы ориентации.
3. Эффективность адаптации работника в организации: факторы, условия.
4. Управление процессом адаптации работника в организации: механизм, организационные решения, элементы технологии, принципы организации труда.
5. Показатели эффективности процесса адаптации работника в организации (объективные и субъективные), показатели успешной и низкой адаптации, типы поведения человека при его включении в организацию.
6. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности.
7. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества.
8. Методы оценивания показателей деловой оценки.
9. Профессиональное развитие персонала: понятие, мотивирующие факторы, значение.
10. Обучение персонала: понятие, виды (подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка), концепции, направления.
11. Этапы процесса обучения работника в организации и их характеристика.
12. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне его.
13. Оценка эффективности обучения работника в организации: значение, критерии, способы.

Практические задания для проведения зачета

1. Составить план маркетинга персонала для организации, в которой проходили практику, и заполнить таблицу 1.

Таблица 1 – План маркетинга персонала в (название организации)

Разделы	Значения показателей	Сроки	Ответственные исполнители
Дополнительная потребность в персонале (указать конкретную должность)			
Требования к персоналу			
Источники покрытия дополнительной потребности в персонале: - внутренние - внешние			
Пути покрытия дополнительной потребности в персонале: - активные - пассивные			

2. Составьте оперограмму управленческой процедуры, выполняемой службой управления персоналом в организации, в которой проходили практику, и заполните таблицу 1

Таблица 1 – Оперограмма увольнения сотрудника в (название организации)

Функции	исполнители
---------	-------------

	Начальник отдела кадров	Специалист отдела кадров	Юрист	Другие должно- сти участвую- щие в выполне- нии данной процедуры

Условные обозначения:

О - отвечает за выполнение функции;

У - участвует в выполнении функции;

П - предоставляет необходимую информацию, исходные данные;

К - контролирует;

Р - принимает решение.

3. Составьте оперограмму управленческой процедуры, выполняемой службой управления персоналом в организации, и заполните таблицу 1

Таблица 1 – Оперограмма формирования кадрового резерва на выдвижение в (название организации)

Функции	исполнители			
	Начальник отдела кадров	Специалист отдела кадров	Юрист	Другие должно- сти участвую- щие в выполне- нии данной процедуры

Условные обозначения:

О - отвечает за выполнение функции;

У - участвует в выполнении функции;

П - предоставляет необходимую информацию, исходные данные;

К - контролирует;

Р - принимает решение.

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

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся по дисциплине производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Устный опрос

Критерии оценки знаний при проведении опроса

Оценка «**отлично**» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «**хорошо**» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

Доклад

Критерии оценки доклада

Оценка «**отлично**» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления доклада; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

Оценка «**хорошо**» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

Оценка «**удовлетворительно**» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклада, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

Оценка «**неудовлетворительно**» – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в докладе отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст доклада представляет собой непереработанный текст другого автора.

Деловая игра

Критерии оценки деловой игры

Оценка «**отлично**» (10 баллов) выставляется обучающемуся, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстоять свою точку зрения, приводя факты;

Оценка «**хорошо**» (8 баллов) выставляется обучающемуся, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты;

Оценка «**удовлетворительно**» (6 баллов) выставляется обучающемуся, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления;

Оценка «**неудовлетворительно**» (0 баллов) выставляется обучающемуся, если он не владеет перечисленными навыками.

Контрольная работа

Критерии оценки при написании контрольной работы

Оценка «**отлично**» – выставляется студенту, 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 студенту, 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 студенту, 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 студенту, 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.

Практические задания

Критерии оценки практических контрольных заданий

Оценка «**отлично**» ставится, если: работа выполнена полностью; в решении нет математических ошибок (возможен один недочёт, описка, которая не является следствием незнания или непонимания учебного материала).

Оценка «**хорошо**» ставится в следующих случаях: работа выполнена полностью, но допущены одна ошибка или есть два – три недочёта в выкладках решения.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если: допущены две-три ошибки в вычислениях, при этом должно быть выполнено не менее 60% всей работы.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если: допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере, при этом выполнено менее 60%.

Тестовые задания

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

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

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

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа, обучающегося не менее 51 % тестовых заданий;

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

Зачет

Критерии оценки на зачете

Оценка «**зачтено**» при выставлении зачета должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «**незачтено**» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

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 экзамене или выполнении экзаменационных заданий, 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.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная учебная литература

1. Хан, Н. HR-аналитика : практическое руководство по работе с персоналом на основе больших данных / Н. Хан, Д. Миллнер ; перевод Е. Серегина ; под редакцией Е. Иванкевич. — Москва : Альпина Паблишер, 2022. — 384 с. — ISBN 978-5-9614-7831-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122512.html>

2. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

3. Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html>

Дополнительная учебная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-03124-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

2. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

3. Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>

4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Электронно-библиотечные системы

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Рекомендуемые интернет-сайты

- <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал;
- <https://www.kadrovik-praktik.ru>
- <http://www.top-personal.ru/>
- <https://e.uprpersonal.ru/>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХ-СЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основы управления персоналом: метод. указания к выполнению контрольных работ для обучающихся по заочной форме обучения направления подготовки 36.03.02 Зоотехния, направленность «Технология производства продуктов животноводства» / сост. С. Н. Сычанина, Р. А. Шичиях. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 34 с.

Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7077>

2. Основы управления персоналом: метод. указания к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по заочной форме обучения направления подготовки 36.03.02 Зоотехния, направленность «Технология производства продуктов животноводства» / сост. С. Н. Сычанина, Р. А. Шичиях. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 37 с.

Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7078>

3. Основы управления персоналом : метод. указания к выполнению практических занятий для обучающихся по заочной форме обучения направления подготовки 36.03.02 Зоотехния, направленность «Технология производства продуктов животноводства»/ С. Н. Сычанина, Р. А. Шичиях. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 52 с.

Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7079>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-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 программного лицензионного обеспечения

№	Наименование	Тематика
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel,	Пакет офисных приложений

	PowerPoint)	
--	-------------	--

Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/

Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ 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 ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности.

№ 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	Основы управления персоналом	Помещение №221 ГУК, площадь — 101м ² ; посадочных мест — 95; учебная аудитория для проведения учебных занятий, для самостоятельной работы обучающихся, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №114 ЗОО, площадь — 43м²; посадочных мест — 25; учебная аудитория для проведения учебных занятий, для самостоятельной работы обучающихся, 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>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

13. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

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

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
<i>С нарушением зрения</i>	<ul style="list-style-type: none"> – 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.; <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"> – 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.
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 АО-ПОП 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 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, обеспечиваются 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 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 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 верbalного материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, гlosсарий;
- 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 (назование 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, гlosсарий;
- 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.