

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

Факультет гидромелиорации
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Бандурин М.А.
(протокол от 20.05.2024 № 9)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 20.04.02 Природообустройство и водопользование

Направленность (профиль) подготовки: Мелиорация, рекультивация и охрана земель

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 5 месяца(-ев)

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

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра менеджмента Сычанина С.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 20.04.02 Природообустройство и водопользование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.05.2020 №686, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам", утвержден приказом Минтруда России от 04.03.2014 № 121н; "Специалист по агромелиорации", утвержден приказом Минтруда России от 30.09.2020 № 682н; "Специалист по эксплуатации мелиоративных систем", утвержден приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 648н; "Специалист по экологической безопасности (в промышленности)", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 569н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	15.04.2024, № 11
2	Гидравлики и с.х.водоснабжения	Председатель методической комиссии/совета	Хаджиди А.Е.	Согласовано	20.05.2024, № 9
3	Гидравлики и с.х.водоснабжения	Руководитель образовательной программы	Хаджиди А.Е.	Согласовано	20.05.2024, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи изучения дисциплины:

- формировать навыки разработки стратегии сотрудничества и организации работы команды для достижения поставленной цели;;
- развивать навыки преодоления разногласий, споров и конфликтов, возникающих в коллективе;;
- выработать умения участвовать в разработке стратегий управления персоналом организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;;
- сформировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, учитывая в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения людей, с которыми работает/взаимодействует;;
- развивать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач;;
- выработать умения самостоятельно определять способы профессионального роста и планировать профессиональную траекторию и саморазвитие, учитывая требования рынка труда;;
- развивать способы генерирования новых идей, структурирования знаний и реализации новых идей..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

УК-5.2 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Знать:

УК-5.2/Зн1 основы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Уметь:

УК-5.2/Ум1 использовать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Владеть:

УК-5.2/Нв1 способностью использовать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

ОПК-4 Способен структурировать знания и генерировать новые идеи в области природообустройства и водопользования, отстаивать их и целенаправленно реализовывать

ОПК-4.1 Знает принципы и способы генерирования новых идей, структурирования знаний в области природообустройства и водопользования

Знать:

ОПК-4.1/Зн1 принципы и способы генерирования новых идей, структурирования знаний в области природообустройства и водопользования

Уметь:

ОПК-4.1/Ум1 Применять принципы и способы генерирования новых идей, структурирования знаний в области природообустройства и водопользования

Владеть:

ОПК-4.1/Нв1 Способностью использовать принципы и способы генерирования новых идей, структурирования знаний в области природообустройства и водопользования

ОПК-4.2 Знает способы реализации новых идей в области природообустройства и водопользования природообустройства и водопользования

Знать:

ОПК-4.2/Зн1 способы реализации новых идей в области природообустройства и водопользования природообустройства и водопользования

Уметь:

ОПК-4.2/Ум1 Применять способы реализации новых идей в области природообустройства и водопользования природообустройства и водопользования

Владеть:

ОПК-4.2/Нв1 Способностью использования способы реализации новых идей в области природообустройства и водопользования природообустройства и водопользования

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Заочная форма обучения - 4.

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	108	3	55	1		32	22	53	Зачет
Всего	108	3	55	1		32	22	53	

Заочная форма обучения

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

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	25		8	4	13	УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. История становления управления персоналом и рынка труда	12		4	2	6	
Тема 1.2. Сущность управления персоналом	13		4	2	7	
Раздел 2. Мотивация и кадровое планирование в организации	27		8	6	13	УК-5.2
Тема 2.1. Основы мотивации персонала и вознаграждающего управления	14		4	4	6	
Тема 2.2. Основы кадрового планирования и маркетинг персонала в организации	13		4	2	7	
Раздел 3. Технологии управления персоналом	37		10	8	19	УК-3.1 УК-3.2

Тема 3.1. Наем и адаптация персонала в организации	12		4	2	6	УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 3.2. Деловая оценка персонала в организации	10		2	2	6	
Тема 3.3. Профессиональное развитие и управление карьерой в организации	15		4	4	7	
Раздел 4. Отношения и коммуникации в организации	18		6	4	8	ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 4.1. Отношения в организации	18		6	4	8	
Раздел 5. Промежуточная аттестация	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-5.2 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 5.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	32	22	53	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	22		1	1	20	УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. История становления управления персоналом и рынка труда	11			1	10	
Тема 1.2. Сущность управления персоналом	11		1		10	
Раздел 2. Мотивация и кадровое планирование в организации	27		1	1	25	УК-5.2
Тема 2.1. Основы мотивации персонала и вознаграждающего управления	16		1		15	
Тема 2.2. Основы кадрового планирования и маркетинг персонала в организации	11			1	10	

Раздел 3. Технологии управления персоналом	40		2	3	35	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 3.1. Наем и адаптация персонала в организации	12		1	1	10	
Тема 3.2. Деловая оценка персонала в организации	16			1	15	
Тема 3.3. Профессиональное развитие и управление карьерой в организации	12		1	1	10	
Раздел 4. Отношения и коммуникации в организации	14			1	13	ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 4.1. Отношения в организации	14			1	13	
Раздел 5. Промежуточная аттестация	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 5.1. Зачет	1	1				УК-5.2 УК-6.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Итого	104	1	4	6	93	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 1.1. История становления управления персоналом и рынка труда

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. История становления управления персоналом и кадровых служб.
2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.
3. Персонал как объект управления

Тема 1.2. Сущность управления персоналом

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Концепция и принципы управления персоналом
2. Система управления персоналом организации: цели, функции, оценка эффективности
3. Методы управления

Раздел 2. Мотивация и кадровое планирование в организации

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 25ч.; Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 2.1. Основы мотивации персонала и вознаграждающего управления
(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Понятие, способы и теории мотивации.
2. Сущность и виды стимулирования персонала.
3. Сущность и задачи системы вознаграждения персонала
4. Современные тенденции в области вознаграждения.

Тема 2.2. Основы кадрового планирования и маркетинг персонала в организации
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Кадровая политика и стратегии управления персоналом
2. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.
3. Сущность и принципы маркетинга персонала.
2. Информационная и коммуниционная функции маркетинга персонала.

Раздел 3. Технологии управления персоналом

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 35ч.; Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

Тема 3.1. Найм и адаптация персонала в организации

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Понятие найма на работу и организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
2. Сущность и принципы расстановки кадров.
3. Сущность и виды адаптации персонала.
4. Управление адаптации персонала и оценка ее эффективности.

Тема 3.2. Деловая оценка персонала в организации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

1. Понятие и цели системы оценки персонала.
2. Основные показатели и методы деловой оценки.

Тема 3.3. Профессиональное развитие и управление карьерой в организации

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Сущность, виды и методы профессионального развития.
2. Процесс и способы оценки эффективности профессионального обучения.
3. Понятие профессиональной карьеры, планирование и управление карьерой.
4. Характеристика системы подготовки кадрового резерва.

Раздел 4. Отношения и коммуникации в организации

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 4.1. Отношения в организации

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

1. Цели и задачи управления персоналом в сфере отношений.
2. Стилль руководства.
3. Морально-психологический климат как один из показателей эффективности деятельности организации.

Раздел 5. Промежуточная аттестация

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

Тема 5.1. Зачет

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

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Вы, в рамках совершенствования своей деятельности, прошли обучение и увеличили объем специальных знаний и умений и можете выполнять трудовые функции более сложные. Определите вид потенциала, который вы совершенствовали.

квалификационный
психофизиологический
личностный

2. Во время обучения в вузе ряд дисциплин был направлен на повышение уровня гражданского сознания и социальной зрелости. Определите вид потенциала, на развитие которого направлены дисциплины.

личностный
психофизиологический
квалификационный

3. Приведите в соответствие взаимосвязь основных понятий управления людьми, направленных на организацию и руководство работой команды

Управление людьми
Управление человеческими ресурсами
Управление человеческим капиталом

политика и практика, существующие в организациях и определяющие то, как управляют людьми

стратегический и согласованный подход к управлению работниками в организации, которые вносят индивидуальный и коллективный вклад в достижение ее целей

подход к получению, анализу и формированию данных, который дает представление о получении добавленной стоимости, создаваемой людьми, стратегических инвестициях

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

Потребности в содержательности труда
Потребности в общественной полезности работы
Потребность в работе как источнике средств существования
Статусные потребности

Потребность в интересной, с точки зрения работника, работе; в реализации своих знаний
Отношение к работе как к своему долгу перед обществом, выпуск полезной для людей продукции
Потребность в зарплате, адекватном трудовым усилиям работника; потребность в обеспечении достатка для своей семьи
Потребности, связанные с положением работника в первичной группе и трудовом коллективе в целом

5. Установите соответствие особенностей методов обучения, способствующие профессиональному росту работников в организации.

Ротация
Семинары
Производственный инструктаж

систематическая смена рабочего места
активный метод, предполагающий дискуссию
ознакомление обучающегося с новой рабочей обстановкой

6. Определите вид ресурсов, состоящих из трудоспособной части населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги

трудовые
человеческие
материальные
моральные

7. Определите какой показатель рассчитывается как сумма числа занятых и безработных на конкретном рынке труда

экономически активное население
экономически неактивное население
рынок труда
трудовые ресурсы

8. Определите какой показатель рассчитывается как сумма неработающих лиц моложе трудоспособного возраста, учащихся с отрывом от производства, ведущих домашнее хозяйство, неработающих инвалидов и пенсионеров, не желающих работать.

экономически неактивное население
экономически активное население
рынок труда
трудовые ресурсы

9. Приведите в соответствие виды карьеры и определите приоритеты собственной деятельности

профессиональная карьера
внутриорганизованная карьера
горизонтальная карьера
скрытая карьера

становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своем деле (в своей отрасли деятельности), которое происходит на протяжении всей трудовой жизни

работника

последовательная смена стадий развития карьеры, продвижение в профессиональном и должностном плане в пределах одного предприятия

перемещение в другую функциональную область деятельности, расширение или усложнение задач на прежней ступени

приглашение сотрудника на недоступные другим встречи, доступ к информации, отдельные важные поручения

10. Приведите в соответствие факторы формирования деловой карьеры

личность работника

профессиональная среда

внерабочая среда

потенциал, стремления, интересы, ценности, состояние здоровья, мотивация работника

разработанная в организации кадровая политика, система мотивации и стимулирования работников, система деловой оценки сотрудников, возможности организации обеспечить профессиональное развитие и пр.

то окружение, которое воздействует на работника, то есть члены семьи, друзья, коллеги, мотивирующие или наоборот к развитию деловой карьеры

11. Определите чья основная функция состоит в оказании социальной поддержки безработным перераспределяя рабочую силу между отраслями и обеспечивая работой незанятое население.

рынка труда

коммерческих предприятий

некоммерческих предприятий

банков и других финансовых организаций

12. Выделите категорию граждан на рынке труда, к которой относятся лица обоего пола в возрасте 16 лет и старше выполняющие работу за вознаграждение, а также иную приносящую доход работу

занятые

учащиеся с отрывом от производства

ведущие домашнее хозяйство

неработающие лица моложе трудоспособного возраста

13. Вам необходимо определить предельную величину возможного участия работников организации в осуществлении трудовых функций, с учетом их психофизиологических особенностей, уровня профессиональных знаний, умений и навыков, а также накопленного опыта. Выберите вид потенциала, который необходимо определить

трудовой потенциал организации

трудовой потенциал человека

трудовой потенциал региона

трудовой потенциал страны

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

трудовой потенциал работника

трудовой потенциал организации

трудовой потенциал региона

трудовой потенциал страны

15. Определите вид деятельности, не относящийся к управлению трудовым потенциалом

расчет заработной платы и системы льгот

соответствие трудового потенциала характеру, объему и сложности выполняемых трудовых функций и видов работ

эффективное использование трудового потенциала

создание условий для профессионально-квалификационного развития персонала, карьерного роста и расширения умений и навыков работников организации

16. Определите вид потребности, которая заключается в интересной, с точки зрения работника, работе; в реализации своих знаний, способностей, умений и навыков; в самостоятельности, в повышении профессионального мастерства

потребности в содержательности труда

потребности в общественной полезности работы

потребности в работе как источнике средств существования

статусным потребностям

17. Определите вид потребности, которая характеризуется как отношение к работе как к своему долгу перед обществом, выпуск полезной для людей продукции

потребности в общественной полезности работы

потребности в содержательности труда

потребности в работе как источнике средств существования

статусным потребностям

18. Определите вид потребности, которая заключается в зарплате, адекватном трудовым усилиям работника; потребности в обеспечении достатка для своей семьи; потребности в удовлетворении социально-бытовых нужд, которые могут быть обеспечены организацией

потребности в работе как источнике средств существования

потребности в общественной полезности работы

потребности в содержательности труда

статусным потребностям

19. Определите вид потребности, которая связана с положением работника в первичной группе и трудовом коллективе в целом - потребности в общении, уважении и служебном росте

статусным потребностям

потребности в работе как источнике средств существования

потребности в общественной полезности работы

потребности в содержательности труда

20. Укажите понятие, которое отражает совокупность трудовых отношений по поводу найма и использования работников в общественном производстве

рынок труда

система вознаграждения

система стимулирования

организационная культура

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

занятые

учащиеся с отрывом от производства

ведущие домашнее хозяйство

неработающие лица моложе трудоспособного возраста

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

- безработные
- учащиеся с отрывом от производства
- ведущие домашнее хозяйство
- неработающие лица моложе трудоспособного возраста

23. Определите показатель, не относящийся к определению количественных характеристик трудовых ресурсов

- количество посреднических организаций
- общая численность населения
- средняя продолжительность жизни человека
- установленный период рабочего возраста

24. При планировании профессиональной траектории своей деятельности определите первостепенную задачу

- изучение требований рынка труда
- изучение структуры организации
- определение месторасположения организации
- анализ конкурентоспособности организации

25. Определите универсальную компетенцию необходимую для повышения конкурентоспособности на рынке труда, отражающую умение быстро принимать решения, оперативно реагировать на изменение условий работы, распределять и перераспределять ограниченные ресурсы, управлять своим временем в условиях постоянно меняющегося потока рабочих задач

- функционирование в условиях неопределенности
- междисциплинарность
- умение работа с группами и отдельными людьми
- способность к творчеству

26. Определите универсальную компетенцию необходимую для повышения конкурентоспособности на рынке труда, отражающую способность к эффективному анализу большого объема информации; способность к выявлению закономерностей и к формированию целостной картины происходящего; умение оценить риски и возможности, связанные с процессом принятия того или иного решения

- системное мышление
- междисциплинарность
- умение работа с группами и отдельными людьми
- способность к творчеству

27. Определите универсальную компетенцию необходимую для повышения конкурентоспособности на рынке труда, отражающую умение одинаково эффективно общаться с бизнес-партнерами и клиентами, независимо от культурных различий

- мультикультурность
- междисциплинарность
- умение работа с группами и отдельными людьми
- способность к творчеству

28. Определите универсальную компетенцию необходимую для повышения конкурентоспособности на рынке труда, отражающую способности получать доступ к информации и управлять ею с помощью коммуникационных приложений, цифровых устройств и сетей.

- цифровые навыки
- междисциплинарность
- умение работа с группами и отдельными людьми

способность к творчеству

29. Определите универсальную компетенцию необходимую для повышения конкурентоспособности на рынке труда, отражающую устойчивое понимание ценности и взаимосвязи всех элементов экосистемы Земли, ощущение ответственности за возможные последствия своих действий с точки зрения сохранения природы и жизни на планете

экологическое мышление

междисциплинарность

умение работа с группами и отдельными людьми

способность к творчеству

30. Определите универсальную компетенцию необходимую для повышения конкурентоспособности на рынке труда, отражающую умение вовремя определить потребности и желания клиентов, чтобы удовлетворить их с максимальной пользой

клиентоориентированность

междисциплинарность

умение работа с группами и отдельными людьми

способность к творчеству

Раздел 2. Мотивация и кадровое планирование в организации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Расположите последовательно этапы процесса профессионального обучения, позволяющий объяснить особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

подготовка кадров

повышение квалификации кадров

переподготовка кадров

2. Определите фактор, не относящийся к факторам, мотивирующим сотрудников на участие в программе обучения, позволяющий объяснить особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

создание организационной культуры

сохранение работы

рост заработной платы

повышение конкурентоспособности работника

3. Расположите последовательно этапы обучения работника в организации, позволяющий объяснить особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

Определение потребности в обучении.

Постановка целей обучения и критериев его оценки.

Формирование бюджета обучения.

Определения содержания программ и выбор методов обучения.

Реализация программ обучения.

Оценка эффективности обучения.

4. Определите тип коммуникации, учитывающий разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия и включающий поведение человека: гримасы лица, взгляд, интонация, тембр голоса, поза и направленный на создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

невербальная коммуникация

письменная коммуникация

устная коммуникация

вербальная коммуникация

5. Определите тип коммуникации, учитывающий разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия и включающий словесное взаимодействие сторон и осуществляется с помощью знаковых систем, главной среди которых является язык и направленный на создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

вербальная коммуникация
невербальная коммуникация
письменная коммуникация
устная коммуникация

6. Укажите цель коммуникации, входящую в цель управления человеческими ресурсами и направленную на создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

оказание влияния на поведение других членов организации
обеспечение эффективного обмена информацией между объектами и субъектами управления
совершенствование межличностных отношений в процессе обмена информацией
регулирование и рационализация информационных потоков

7. Определите понятие, которое характеризует приоритетное направление формирования конкурентоспособного, высокопрофессионального, ответственного и сплоченного трудового коллектива, способствующего достижению долгосрочных целей и реализации общей стратегии организации, способного адекватно объяснить особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

стратегия управления человеческими ресурсами
кадровая политика организации
маркетинг персонала
система управления персонала

8. Выберите из предложенных вариантов определение, которое соответствует понятию «внутриличностный конфликт»

конфликт, возникающий в случае столкновения мотивов, потребностей, ценностей, чувств личности

конфликт, возникающий в случае возникающий в случае столкновения потребностей разных личностей и направленный на создание дискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

конфликт, возникающий в случае отказа личности выполнять требования группы

конфликт, возникающий в случае осознания объективной конфликтной ситуации

9. Определите понятие, которое характеризуется как временное организованное прекращение работы, открытый коллективный отказ от труда и выдвижение совместных требований с целью выражения недовольства рядовых работников

забастовка
саботаж
интрига
соперничество

10. Определите функцию коммуникаций в организации, которая отражает передачу сведений, предоставление необходимой информации для принятия решений, способствующих преодолению возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

информативная
мотивационная
контрольная
экспрессивная

11. Определите функцию коммуникаций в организации, которая отражает побуждение сотрудников к лучшему исполнению задач, используя убеждение, внушение, просьбы, приказы и т. д., способствующих преодолению возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

мотивационная
контрольная
экспрессивная
информативная

12. Определите функцию коммуникаций в организации, которая отслеживает поведение сотрудников различными способами на основе иерархии и формальной соподчиненности, способствующих преодолению возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

контрольная
мотивационная
экспрессивная
информативная

13. Определите требования, предъявляемые работникам организацией, использующей концепцию управления человеческими ресурсами.

работник должен обладать эмоционально-сознательным и осмысленным поведением, учитывать особенности поведения и мотивации работников различного социального и культурного происхождения, которое позволит ему эффективно выполнять трудовые функции
работник должен жить в том регионе, в котором находится организация

работник должен быть физически здоров и пройти диспансеризацию

работник должен быть с высшим образованием и учиться в аспирантуре вузов того региона, в которой находится организация

14. Определите понятие, которое включает систему принципов, методов и форм организационного механизма, направленного на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала; создание ответственного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на изменения рынка и учитывать особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

кадровая политика организации
маркетинг персонала
система управления персонала
планирование потребности в персонале

15. Определите тип социально-трудовых отношений, который рассматривается как состязательность субъектов социально-трудовых отношений, при которой их самостоятельные действия эффективно ограничивают возможность каждого из них односторонне воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем рынке

конкуренция
патернализм
солидарность
субсидиарность

16. Определите тип социально-трудовых отношений, который рассматривается как совместная ответственность людей, основанная на личной ответственности и согласии, единодушии и общности интересов в социально-трудовой сфере и направленная на создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

солидарность

конкуренция
патернализм
субсидиарность

Раздел 3. Технологии управления персоналом

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Укажите понятие, которое характеризует процесс подготовки сотрудника к выполнению новых для него производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач, т.е. развитию новых компетенции, учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает.

профессионально развитие
расстановка персонала
отбор персонала
деловая оценка

2. Определите понятие, характеризующееся как организованный процесс, осуществляемый в определенной последовательности, исходя из целей, потребностей, склонностей, способностей работника и самой организации, состоящий из комплекса мероприятий по планированию служебного роста работника, организации служебного роста работника мотивации служебного роста работника, контроля служебного роста работника, учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей в коллективе.

управление карьерой
развитие карьеры
планирование карьеры
профессиональное развитие

3. Определите показатель, характеризующий управление развитием карьеры в организации, с учетом интересов и особенностей людей в коллективе.

текучесть персонала (сравнение показателей для сотрудников, участвующих в планировании и развитии карьеры и не участвующих в этом процессе)
среднесписочный состав сотрудников в организации
прибыль и ее динамика в организации
рост жизненного уровня работника

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

биологические
производственные
социальные
государственные

ухудшение здоровья
сокращение штатов
пенсия
призыв в армию

5. Вам в организации необходимо рационально распределить работников по подразделениям, рабочим местам. Определите вид деятельности, который Вы будете выполнять.

расстановка персонала
отбор персонала
собеседование
выбытие персонала

6. Укажите виды деятельности, которые включает в себя подсистема развития человеческих ресурсов

профессиональное обучение, повышение квалификации и переподготовка, ротация, делегирование полномочий, планирование карьеры

проектирование рабочих мест, управление рабочим временем, условия безопасности труда, деловая оценка, оплата и стимулирование труда

планирование потребностей в человеческих ресурсах, маркетинг персонала, кадровый мониторинг, подбор и наем работников, адаптация новых работников

7. Выберите вид деятельности, который не относится к процессу привлечения человеческих ресурсов в организацию.

назначение или утверждение кандидатов в должности, заключение с ними трудового договора
выработка стратегии привлечения, обеспечивающей согласование соответствующих мероприятий с общеорганизационной стратегией

выбор варианта привлечения (время, каналы, рынки труда)

определение перечня требований к будущим сотрудникам, совокупности процедур, форм документов, методов работы с претендентами

8. Расположите последовательно этапы традиционного процесса конфликтной ситуации

складывается конфликтная ситуация

инцидент

кризис и разрыв отношений между оппонентами

полное разрешение противоречий, перемирие, или тупик

9. Расположите последовательно этапы деловой карьеры

предварительный этап

этап становления

этап продвижения

этап сохранения

этап завершения

пенсионный этап

10. Вам необходимо определить сколько человек из состоящих в списке явилось на работу. Укажите, каким показателем необходимо воспользоваться

явочный состав

списочный состав

среднесписочная численность

сменяемость кадров

11. Вам необходимо определить количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент. Укажите, каким показателем необходимо воспользоваться

списочный состав

среднесписочная численность

явочный состав

сменяемость кадров

12. Определите условие, необходимое для эффективного функционирования системы управления человеческими ресурсами

наличие мотивированных квалифицированных специалистов

небольшие размеры организации

наличие помещения для организации

выход на мировые рынки

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

внутриличностные методы
структурные методы
межличностные методы
переговоры

14. В организации происходит конфликтная ситуация. Определите метод управления конфликтами, который предполагает выбор стиля поведения участников конфликта, чтобы свести к минимуму ущерб своих интересов

межличностные методы
структурные методы
внутриличностные методы
переговоры

15. Укажите выгоду профессионального развития для сотрудников, направленного на развитие новых компетенции, учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает.

рост уровня удовлетворенности трудом
снижение текучести кадров
повышение ценности основного ресурса
улучшение организационной культуры

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

переподготовка кадров
повышение квалификации
профессиональное просвещение
подготовка кадров

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

кадровое планирование
кадровая политика организации
маркетинг персонала
система управления персоналом

18. В организации проводится определение факторов, влияющих на потребность в персонале; анализ наличия необходимого персонала; определение качественной и количественной потребности в персонале. Определите вид кадрового планирования, осуществляемый в данной организации

планирование потребности в персонале
планирование привлечения, набора и оценки персонала
планирование организации управления персоналом
планирование обучения и развития персонала

19. В организации проводится оптимизация соотношения внутренних и внешних источников привлечения персонала; разработка критериев отбора персонала; расстановка новых работников. Определите вид кадрового планирования, осуществляемый в данной организации.

планирование привлечения, набора и оценки персонала
планирование потребности в персонале
планирование организации управления персоналом

планирование обучения и развития персонала

20. В организации проводится определение содержания работ на каждом рабочем месте; создание благоприятных условий труда; разработка системы оплаты труда и стимулирования персонала; оперативный контроль за работой персонала. Определите вид кадрового планирования, осуществляемый в данной организации.

планирование организации управления персоналом

планирование привлечения, набора и оценки персонала

планирование потребности в персонале

планирование обучения и развития персонала

21. В организации проводится планирование мер по обеспечению уровня квалификации персонала, отвечающего требованиям организации; выбор формы обучения персонала; планирование профессиональной карьеры каждого работника; планирование использования различных видов деловой оценки персонала. Определите вид кадрового планирования, осуществляемый в данной организации.

планирование обучения и развития персонала

планирование организации управления персоналом

планирование привлечения, набора и оценки персонала

планирование потребности в персонале

22. В организации проводится планирование затрат на персонал; разработка и внедрение системы заработной платы и стимулирования; определение особенностей оплаты труда отдельных категорий работников. Определите вид кадрового планирования, осуществляемый в данной организации.

планирование расходов на содержание персонала

планирование организации управления персоналом

планирование привлечения, набора и оценки персонала

планирование потребности в персонале

23. В организации сотрудник в течение своей профессиональной деятельности меняет навыки, способности, квалификационные возможности и размеры вознаграждения, связанные с деятельностью. Определите вид деятельности, который ему приходится осуществлять, предвидя положительные результаты своей деятельности.

управление деловой карьерой

управление профессиональным развитием

управление деловой оценкой

управление адаптацией персонала

24. В организации происходит проблемно-ориентированное, долгосрочное планирование (на период от трех до десяти лет); ориентированное в первую очередь на определенные проблемы и в большой мере зависит от внешних факторов. Определите уровень кадрового планирования командной работы.

стратегическое

тактическое

оперативное

плановое

25. Определите показатель, характеризующий управление развитием карьеры в организации, с учетом интересов и особенностей людей в коллективе

результаты опросов сотрудников, участвующих в планировании и развитии карьеры

среднесписочный состав сотрудников в организации

прибыль и ее динамика в организации

рост жизненного уровня работника

26. В организации произошел конфликт, основной причиной которого является отсутствие прогресса в реализации проекта из-за неэффективной коммуникации между его руководителем и группой сотрудников, считающих его некомпетентным. Определите коммуникационный барьер, способствующий развитию конфликта.

субъективная оценка

семантика
различия в восприятии
навыки коммуникации

27. В организации произошел конфликт, основной причиной которого является неспособность директора филиала подготовить аналитический отчет, а также не умение сформулировать четкие указания своим подчиненным для решения поставленной цели. Определите коммуникационный барьер, способствующий развитию конфликта.

навыки коммуникации
семантика
различия в восприятии
субъективная оценка

28. Определите основные управленческие причины конфликтов в организации
необоснованные управленческие решения
субординация отношений, интенсивность совместной деятельности,
высокая культура общения, эффективный стиль управления
высокий уровень квалификации

29. Определите основные управленческие причины конфликтов в организации
излишняя опека и контроль подчиненных
субординация отношений, интенсивность совместной деятельности,
высокая культура общения, эффективный стиль управления
высокий уровень квалификации

30. ООО «Рассвет» производит сельскохозяйственную продукцию и реализует ее на Краснодарском рынке. Среднесписочный состав предприятия составляет 369 человек. Для стимулирования эффективной работы рабочим предлагается система оплаты труда на основе хозяйственного расчета, которая базируется на употреблении стоимостных категорий в качестве регулирующих инструментов и рычагов соотношения результатов и затрат в производстве и реализации продукции. Управленческий персонал кроме заработной платы получает поощрения или штрафы по итогам работы организации за квартал. Определить преобладающий метод управления

экономический
административный
социально-психологический
коммуникационный

Раздел 4. Отношения и коммуникации в организации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. ЗАО «Интел» расширяет свой рынок сбыта, планируя охватить еще два соседних рынка Ростовской и Астраханской областей. Для этого компания собирается открыть в городах Ростов-на-Дону и Астрахани свои филиалы. При планировании численности персонала в новых филиалах оказалось, что в филиале г. Астрахань необходимо принять на работу 25 человек, а в Ростове-на-Дону – 42 человека. Все сотрудники должны при этом соответствовать профессиональным требованиям и жить в данных регионах. Для поиска персонала ЗАО «Интел» разместило на своем сайте сообщения о вакансиях, а также разместило сообщения о вакансиях в местных газетах. Определите путь покрытия потребностей в персонале

пассивный
активный
организованный
кадровый

2. ООО «Рассвет» производит сельскохозяйственную продукцию и реализует ее на Краснодарском рынке. Управление организацией построено по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. В экономическом отделе главный экономист собирается уходить на пенсию. Начальником отдела кадров совместно с руководителем общества из отдела был выбран сотрудник Ильин И. П., который обладает экономическим образованием и потенциалом для занятия в перспективе освобождаемой должности. Поэтому Ильин И. П. был отправлен на курсы повышения квалификации, по окончании которых он займет должность главного экономиста. Определить вид карьеры.

профессиональная

неспециализированная

скрытая

горизонтальная

3. Основным видом деятельности ООО «Компания «УМК» является изготовление металлических конструкций. Свою деятельность компания осуществляет на рынке Краснодара, но планирует в 2025 году выйти на рынок Краснодарского края. В этой связи фирма начинает работу по поиску, отбору и обучению новых сотрудников. Руководитель планирует взять на работу 7 профессиональных сотрудников. Для этого директор собрал весь персонал и объявил о дальнейших планах и поиске сотрудников. Этот поиск должен быть осуществлен собственными сотрудниками, т. е. должна быть проведена вербовка через своих работников. Определить путь покрытия потребностей в персонале

активный

пассивный

организованный

кадровый

4. В организации разработана система планирования деятельности рабочего; а также регламент производства продукции и несложные процедуры труда (инструкции); кроме того, действует стимулирующая система оплаты труда. Определите теорию, которой придерживается руководство компании.

классическая теория

теория человеческих отношений

теории человеческих ресурсов

административная теория

5. Привести в соответствие теории и основное понимание роли человека в данных теориях

школа научного менеджмента

административная школа

школа бюрократической организации

школа человеческих отношений

человек - это один из факторов производства, который необходимо организовать и мотивировать для успешной реализации поставленных целей

человек - главный ресурс организации, который необходимо направлять в нужное русло.

человек - инструмент достижения управленческих результатов, каждое действие которого должно быть направлено на выполнение определенных должностных функций и на достижение общей цели предприятия

человек - основа организации, его взаимоотношения с работодателями и коллегами, мотивация и развитие персонала – вот важная задача руководителя

6. Приведите в соответствие концепции и подходов к управлению человеческими ресурсами

Использование трудовых ресурсов (labour resources)

Управление персоналом (personnel management)

Управление XX человеческими ресурсами (human resource management)

Управление человеком (human being management)

Работник рассматривается как носитель трудовой функции, основная обязанность которого заключается в эффективном выполнении ее

Работник рассматривается как субъект трудовых отношений, личность с индивидуальными потребностями и трудовыми мотивами

Работник рассматривается как ключевой стратегический ресурс организации, который необходимо развивать для реализации поставленных целей

Гуманистический – основной принцип – не люди для организации, а организация — для людей, т. е. основная задача сводится к созданию условий для эффективного выполнения трудовых функций работниками

7. В данную концепцию входит создание максимально благоприятных условий труда; организация творческой атмосферы и конкуренции в коллективе, в которой каждый работник сможет максимально проявить свои способности; постоянное развитие персонала; предоставление свободного принятия решений по выполнению поставленных задач и самоконтроля. Укажите вид теории.

теория человеческих ресурсов

теория человеческих отношений

классическая теория

административная теория

8. В организации руководитель раскладывает трудовые задачи на легкоусваиваемые, простые и повторяющиеся процедуры; разрабатывает несложные процедуры труда (инструкции). Определите теорию, которой придерживается руководство компании.

классическая теория

теория человеческих отношений

теории человеческих ресурсов

административная теория

9. В организации созданы благоприятные условия труда; разработана система мотивации персонала; большое внимание уделено созданию в организации неформальных групп и работы с ними. Определите теорию, которой придерживается руководство компании.

теория человеческих отношений

классическая теория

теории человеческих ресурсов

административная теория

10. ЗАО «Квадрат» реализует на Краснодарском рынке строительные материалы. В организации выявлена низкая мотивация к работе, в связи с этим менеджер по персоналу предложил ввести новую методику деловой оценки, которая должна стимулировать к повышению производительности труда персонала. Предложенный метод заключается в оценке деятельности сотрудника с четырех сторон: руководителем, коллегами, клиентами и самим работником. Процесс оценки состоит в получении информации из перечисленных источников, анализе ее и принятии решения. Определить метод деловой оценки персонала называется

«360 градусов»

ранжирование

экспертная оценка

аттестация

Раздел 5. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы/Задания:

1. Уровни управления персоналом и переход к командной стратегии.
2. Система управления персоналом: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель, организация работы команды.
3. Методы управления персоналом, направленные на формирование команды в коллективе.
4. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования и способы организации с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.
5. Уровни кадрового планирования персонала в коллективе.
6. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.
7. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы. Способы разрешения конфликтов и противоречий, возникающих при отборе, на основе учета интереса всех сторон.
8. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия, распределение поручений, делегирование полномочий.
9. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления, направленные на выработку стратегии сотрудничества.
10. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации, исследование рынка труда и имиджа организации.
11. Коммуникационная функция маркетинга персонала: объекты, цель, задачи, методы, источники и пути покрытия потребности в персонале, направленные на развитие сотрудничества в коллективе.
12. Планирование потребности в персонале: сущность, виды потребностей, принципы планирования и его этапы.
13. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия, учитывающие интересы, особенности поведения и мнений персонала.
14. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности, реализующие стратегию сотрудничества.
15. Стратегия управления персоналом: понятие, особенности, элементы, виды.
16. Система показателей по труду и оптимизация организации работы персонала (понятие, цели, принципы).

17. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, факторы, показатели, направленные на выработку командной стратегии.
18. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности учитывающие интересы и мнения сотрудников.
19. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества.
20. Методы оценивания показателей деловой оценки, реализующие стратегию сотрудничества.
21. Сущность и виды кадрового аудита.
22. Индивидуальный план развития сотрудников как результат деловой оценки и его преимущества для организации и сотрудника.
23. Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы.
24. Стил ь управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.
25. Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты.
26. Формы, средства и методы коммуникации в организации, разрешающие конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.
27. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.
28. Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления.
29. Мотивация трудовой деятельности: понятие, виды потребностей, функции, способы, принципы построения мотивационной сферы, учитывая разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
30. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы.
31. Воздействие на мотивацию работников с учетом различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия: этапы, факторы.
32. Традиционная система вознаграждения персонала: значение, цели.
33. Удовлетворенность трудом, как основной аспект в управлении трудовым поведением персонала.
34. Экономические и неэкономические методы стимулирования.

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

36. Основные элементы системы мотивации труда персонала организации.

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

38. Персонал как объект управления: признаки, структура, категории, приоритеты профессионального роста.

39. Профессиональное развитие персонала: понятие, мотивирующие факторы, значение.

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

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

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

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

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

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

46. Стимулирование труда: понятие, функции, классификация стимулов.

47. Эволюция функции управления персоналом

48. Дайте определение понятию «методы управления персоналом» и определите значение этого понятия для организации.

49. Перечислите качества, определяющие трудовой потенциал персонала современной организации.

50. Определите необходимость применения маркетинга персонала в организации с точки зрения управления персоналом.

51. Адаптация персонала: понятие, цели, виды.

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

53. Понятие и основные типы социально–трудовых отношений.

54. Понятие и основные виды стилей руководства

55. Признаки благоприятного и неблагоприятного морально–психологического климата в организации

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

Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 УК-5.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Уровни управления персоналом и переход к командной стратегии.
2. Система управления персоналом: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель, организация работы команды
3. Методы управления персоналом, направленные на формирование команды в коллективе.
4. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования и способы организации с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.
5. Уровни кадрового планирования персонала в коллективе
6. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.
7. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы. Способы разрешения конфликтов и противоречий, возникающих при отборе, на основе учета интереса всех сторон.
8. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия, распределение поручений, делегирование полномочий.
9. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления, направленные на выработку стратегии сотрудничества.
10. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации, исследование рынка труда и имиджа организации.
11. Коммуникационная функция маркетинга персонала: объекты, цель, задачи, методы, источники и пути покрытия потребности в персонале, направленные на развитие сотрудничества в коллективе.
12. Планирование потребности в персонале: сущность, виды потребностей, принципы планирования и его этапы.
13. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия, учитывающие интересы, особенности поведения и мнений персонала.

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

15. Стратегия управления персоналом: понятие, особенности, элементы, виды.

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

17. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, факторы, показатели, направленные на выработку командной стратегии.

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

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

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

21. Сущность и виды кадрового аудита.

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

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

24. Стил управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.

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

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

27. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.

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

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

30. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы.

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

32. Традиционная система вознаграждения персонала: значение, цели.
33. Удовлетворенность трудом, как основной аспект в управлении трудовым поведением персонала.
34. Экономические и неэкономические методы стимулирования.
35. Процесс воздействия на мотивацию работников и определите взаимосвязь разнообразия культур, к которым причисляют себя сотрудники.
36. Основные элементы системы мотивации труда персонала организации.
37. Трудовые ресурсы: понятие, структура, рынок труда.
38. Персонал как объект управления: признаки, структура, категории, приоритеты профессионального роста.
39. Профессиональное развитие персонала: понятие, мотивирующие факторы, значение.
40. Обучение персонала: понятие, виды (подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка), концепции, направления.
41. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне его.
42. Оценка эффективности обучения работника в организации: значение, критерии, способы.
43. Профессиональная карьера: понятие, виды, факторы формирования.
44. Планирование карьеры: понятие, задачи, мероприятия, оценка эффективности, планирование профессиональной траектории с учетом требований рынка.
45. Резерв кадров: понятие, типы, принципы формирования, источники и исходные данные, этапы формирования.
46. Стимулирование труда: понятие, функции, классификация стимулов.
47. Эволюция функции управления персоналом
48. Дайте определение понятию «методы управления персоналом» и определите значение этого понятия для организации.
49. Перечислите качества, определяющие трудовой потенциал персонала современной организации.
50. Определите необходимость применения маркетинга персонала в организации с точки зрения управления персоналом.
51. Адаптация персонала: понятие, цели и виды.

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

53. Понятие и типы социально–трудовых отношений

54. Понятие и виды стилей руководства

55. Признаки благоприятного и неблагоприятного морально–психологического климата в организации.

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

Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Контрольная работа

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 УК-5.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Изучите состояние рынка труда в Краснодарском крае по своему направлению обучения, выберите пять вакансий и заполните таблицу.

Таблица – Анализ вакансий на рынке труда Краснодарского края

Наименование вакансии

Предъявляемые профессиональные задачи

Профессиональные требования

Предлагаемые условия

Предлагаемая заработная плата

Для выполнения данного задания рекомендуется посетить следующие сайты:

<https://krasnodar.hh.ru/>

<https://krasnodar.rabota.ru/>

<https://rabota.yandex.ru/krasnodar>

<https://jobeka.com>

<https://krasnodar.superjob.ru/>

2. Создание организации – определить организационно-правовую форму, вид деятельности, формирование организационной структуры организации, в которой необходимо выделить минимум три подразделения или отдела, в каждом из которых создать три должности. Создать должностную инструкцию для каждой должности.

При выполнении задания необходимо указать:

- название, созданной ими организации,
- вид деятельности;
- организационную структуру компании;

3. На примере организации, в которой проходили практику или работаете, описать методы управления персоналом и заполнить таблицу.

Таблица - Характеристика методов управления персоналом, применяемых в _____ (название организации)

Название метода Описание метода

Административные методы

- 1.
- 2.

- 3.
- 4.
- 5.

Экономические методы

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Социально-психологические методы

4. Разработайте вопросы (не менее 15) главному инженеру к итоговому собеседованию с аттестуемым инженером природоохранного обустройства территории и водопользования данного подразделения, позволяющие определить эффективность выполнения поручений и делегирования полномочий данному сотруднику.

Разработайте вопросы (не менее 15) главному инженеру к итоговому собеседованию с аттестуемым инженером природоохранного обустройства территории и водопользования данного подразделения, позволяющие определить эффективность выполнения поручений и делегирования полномочий данному сотруднику.

5. Предложите конкретные методы и формы обучения персонала для решения задач обучения применительно к видам стратегии бизнеса, которые представлены в таблице 1

Таблица 1 Методы обучений в зависимости от стратегий организации

Стратегии бизнеса

Концентрация усилий

Развитие

Сокращение

6. Проведите SWOT-анализ собственной учебной деятельности и составьте личный план профессионального развития, отвечая на поставленные вопросы

1) Опишите те качества, навыки и знания, которые необходимы Вам как будущему специалисту и оцените степень развития этих навыков у Вас по пятибалльной шкале

Знания, умения, навыки Оценка

2) Что необходимо предпринять для более полного овладения недостающими знаниями, умениями и навыками. Каким образом это сделать и в какие сроки?

3) Определите, какие факторы влияют на возможность осуществления Ваших планов и оцените их по пятибалльной шкале

Факторы Оценка

7. Построить карьерограмму выпускнику факультета Кубанского ГАУ, устроившемуся на должность специалиста

Методические указания по выполнению задания

Карьерограмма – кадровый документ, представляющий собой набор возможных для работника направлений служебного роста, включая график замещения предполагаемых должностей и соответствующего целевого обучения.

При построении карьерограммы необходимо заполнить таблицу 1.

Таблица 1 – Карьерограмма выпускника факультета _____

Цель

Должность

Общие квалификационные требования к должности

Система квалификационных требований к должности

Планируемые мероприятия

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории: учебное пособие / О. В. Панфилова, - Управление персоналом: основы теории - Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. - 56 с. - 978-5-7890-1842-2. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И. Б. Дуракова.; Воронежский государственный университет. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 301 с. - 978-5-16-107492-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2054/2054180.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. СЫЧАНИНА С. Н. Управление персоналом: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 44 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11232> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

2. СЫЧАНИНА С. Н. Управление персоналом: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 44 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11232> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Управление персоналом: Справочная литература / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 131 с. - 978-5-394-04996-5. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2084/2084837.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

1. www.programs-gov.ru - Информационный сервер по материалам федеральных целевых программ

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
2. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России
3. <https://www.top-personal.ru/> - Официальный сайт журнала «Управление персоналом»
4. <http://www.uptp.ru> - Официальный сайт Журнала «Проблемы теории и практики управления»

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального

государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

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

Практические занятия

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

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную 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», «проектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки,

тлости 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.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостатную 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 (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на 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).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие

осуществлять приём и передачу информации;

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

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

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