

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

Факультет зоотехнии  
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО:  
Декан, Руководитель подразделения  
Вороков В.Х.  
(протокол от 15.05.2024 № 9)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
« ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 36.03.02 Зоотехния

Направленность (профиль): Технология производства продуктов животноводства

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года  
Заочная форма обучения – 4 года 10 месяца(-ев)

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

**Разработчики:**

Доцент, кафедра менеджмента Сычанина С.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 36.03.02 Зоотехния, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.07.2017 №972, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по зоотехнии", утвержден приказом Минтруда России от 14.07.2020 № 423н; "Селекционер по племенному животноводству", утвержден приказом Минтруда России от 21.12.2015 № 1034н.

## 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	15.05.2024, № 11
2	Факультет зоотехнии	Председатель методической комиссии/совета	Тузов И.Н.	Согласовано	15.05.2024, № 9
3	Микробиологии, эпизоотологии и вирусологии	Руководитель образовательной программы	Сердюченко И.В.	Согласовано	15.05.2024, № 9

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 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 изучения 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;
- 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

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

*Знать:*

УК-3.1/Зн1 стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

*Уметь:*

УК-3.1/Ум1 использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

*Владеть:*

УК-3.1/Нв1 способностью эффективно использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде

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)

*Знать:*

УК-3.2/Зн1 особенности 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.)

*Уметь:*

УК-3.2/Ум1 учитывать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует (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.)

*Владеть:*

УК-3.2/Нв1 особенностями 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.)

УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

*Знать:*

УК-3.3/Зн1 результаты (последствия) личных действий и последовательность шагов для достижения заданного результата

*Уметь:*

УК-3.3/Ум1 предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательности шагов для достижения заданного результата

*Владеть:*

УК-3.3/Нв1 способностью предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательности 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

*Знать:*

УК-3.4/Зн1 этапы эффективного взаимодействия с другими членами команды в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

*Уметь:*

УК-3.4/Ум1 эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

*Владеть:*

УК-3.4/Нв1 способностью эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

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

ОПК-7.1 Знание основных принципов работы современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности.

*Знать:*

ОПК-7.1/Зн1 основные принципы работы современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности

*Уметь:*

ОПК-7.1/Ум1 основных принципов работы современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности

*Владеть:*

ОПК-7.1/Нв1 навыками принципов работы современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-7.2 Умение выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности.

*Знать:*

ОПК-7.2/Зн1 современные информационные технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности

*Уметь:*

ОПК-7.2/Ум1 выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности

*Владеть:*

ОПК-7.2/Нв1 навыками выбора современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-7.3 Владение навыками выбора современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности.

*Знать:*

ОПК-7.3/Зн1 современные информационные технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности

*Уметь:*

ОПК-7.3/Ум1 выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности

*Владеть:*

ОПК-7.3/Нв1 навыками выбора современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности

ПК-П11 Способен к организации и управлению работами по производству продукции животноводства.

ПК-П11.1 Владение знаниями перечня и технологий проведения работ по производству продуктов животноводства.

*Знать:*

ПК-П11.1/Зн1 перечень и технологии проведения работ по производству продуктов животноводства

*Уметь:*

ПК-П11.1/Ум1 пользоваться знаниями перечня и технологий проведения работ по производству продуктов животноводства

*Владеть:*

ПК-П11.1/Нв1 способностью применять знания перечня и технологий проведения работ по производству продуктов животноводства

ПК-П11.2 Наличие умений организации и управления работ по производству продукции животноводства.

*Знать:*

ПК-П11.2/Зн1 сущность организации и управления работ по производству продукции животноводства

*Уметь:*

ПК-П11.2/Ум1 организовать и управлять работами по производству продукции животноводства

*Владеть:*

ПК-П11.2/Нв1 способностью выбора наиболее эффективного способа организации и управления работ по производству продукции животноводства

ПК-П11.3 Владеет навыками организации и управлению работами по производству продукции животноводства.

*Знать:*

ПК-П11.3/Зн1 методы и приемы организации и управления работами по производству продукции животноводства.

*Уметь:*

ПК-П11.3/Ум1 использовать методы и приемы организации и управления работ по производству продукции животноводства

*Владеть:*

ПК-П11.3/Нв1 способностью выбирать наиболее эффективные методы и приемы организации и управления работ по производству продукции животноводства

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Основы управления персоналом» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Заочная форма обучения - 7.

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)
Седьмой семестр	108	3	45	1		16	28	63	Зачет
Всего	108	3	45	1		16	28	63	

### 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)
Седьмой семестр	108	3	11	1		4	6	97	Зачет Контроль ная работа
Всего	108	3	11	1		4	6	97	

## 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
<b>Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.</b>	<b>27</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3
Тема 1.1. Сущность управления персоналом	13		2	4	7	
Тема 1.2. Основы вознаграждающего управления	14		2	4	8	
<b>Раздел 2. Технологии управления персоналом.</b>	<b>50</b>		<b>8</b>	<b>12</b>	<b>30</b>	ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3
Тема 2.1. Набор и расстановка персонала.	13		2	4	7	
Тема 2.2. Адаптация и деловая оценка персонала.	12		2	2	8	
Тема 2.3. Подготовка и профессиональное развитие персонала.	13		2	4	7	
Тема 2.4. Управление карьерой.	12		2	2	8	

<b>Раздел 3. Отношения и коммуникации в организации.</b>	<b>30</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 3.1. Отношения в организации.	13		2	4	7	
Тема 3.2. Коммуникации в организации.	17		2	4	11	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ОПК-7.1
Тема 4.1. Зачет	1	1				ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>63</b>	

#### Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.</b>	<b>27</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3
Тема 1.1. Сущность управления персоналом	14		1	1	12	
Тема 1.2. Основы вознаграждающего управления	13			1	12	
<b>Раздел 2. Технологии управления персоналом.</b>	<b>52</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>48</b>	ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3
Тема 2.1. Набор и расстановка персонала.	14		1	1	12	
Тема 2.2. Адаптация и деловая оценка персонала.	13			1	12	
Тема 2.3. Подготовка и профессиональное развитие персонала.	13		1		12	
Тема 2.4. Управление карьерой.	12				12	
<b>Раздел 3. Отношения и коммуникации в организации.</b>	<b>28</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4
Тема 3.1. Отношения в организации.	13			1	12	
Тема 3.2. Коммуникации в организации.	15		1	1	13	



<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ОПК-7.1
Тема 4.1. Зачет	1	1				ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>97</b>	

## 5. Содержание разделов, тем дисциплин

**Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.**

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)*

*Тема 1.1. Сущность управления персоналом*

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)*

1. Система управления персоналом организации: цели, функции, оценка эффективности
2. Методы управления персоналом и маркетинг персонала.
3. Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом

*Тема 1.2. Основы вознаграждающего управления*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

1. Мотивация и стимулирование персонала.
2. Понятие и цели системы вознаграждения персонала
3. Традиционная и нетрадиционная система вознаграждения.

**Раздел 2. Технологии управления персоналом.**

*(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 48ч.; Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 30ч.)*

*Тема 2.1. Набор и расстановка персонала.*

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)*

1. Кадровое планирование: значение и сущность.
2. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
3. Сущность и принципы расстановки кадров.

*Тема 2.2. Адаптация и деловая оценка персонала.*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

1. Сущность и виды адаптации персонала.
2. Управление адаптации персонала и оценка ее эффективности.
3. Понятие, основные показатели и методы деловой оценки.

*Тема 2.3. Подготовка и профессиональное развитие персонала.*

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)*

1. Сущность профессионального развития.
2. Виды, принципы и методы обучения персонала.
3. Процесс и методы профессионального обучения.

*Тема 2.4. Управление карьерой.*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)*

1. Понятие профессиональной карьеры.
2. Планирование и управление карьерой.
3. Характеристика системы подготовки кадрового резерва.

**Раздел 3. Отношения и коммуникации в организации.**

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 25ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)*

*Тема 3.1. Отношения в организации.*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)*

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

*Тема 3.2. Коммуникации в организации.*

*(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)*

1. Роль коммуникации в управлении.
2. Управление коммуникациями организации.
3. Управление конфликтами.

**Раздел 4. Промежуточная аттестация.**

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

*Тема 4.1. Зачет*

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

Подготовка к зачету

## **6. Оценочные материалы текущего контроля**

**Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Определите функцию маркетинга персонала, характеризующая изучение требований, предъявляемых к должностям и рабочим местам; исследование внешней и внутренней среды организации; исследование рынка труда; изучение имиджа организации как работодателя.

- 1 информационная
- 2 коммуникационная
- 3 сбытовая
- 4 производственная

2. Приведите в соответствие унифицированные системы документации, входящие в информационное обеспечение системы управления персоналом организации.

Плановые задания по кадровым вопросам, плановые расчеты по численности  
Баланс рабочего времени, документы по зарплате, высвобождению работников

Документы по пенсиям, пособиям, льготам, социальному страхованию

Акты, письма, докладные записки, заявления, инструкции, анкеты, объяснительные записки, положения

Отчетно-статистическая

Плановая

По социальному обеспечению

Организационно-распорядительная

3. Определите документ, не относящийся к регламентирующим требованиям к должности.

- 1 устав организации
- 2 должностные инструкции
- 3 квалификационная карта
- 4 спецификация работы

4. Определите виды информации, необходимые при управлении персоналом в организации.

- 1 входная информация
- 2 промежуточная информация
- 3 выходная информация
- 4 все перечисленные

5. Укажите вид деятельности, характеризующие информационную функцию маркетинга персонала.

- 1 изучение требований, предъявляемых к должностям и рабочим местам
- 2 формирование положительного имиджа организации
- 3 разработка маркетинговой продуктовой стратегии
- 4 разработка ценовой маркетинговой стратегии

6. Выберите вид обеспечения системы управления персоналом, включающий в себя оперативную информацию, нормативно-справочную информацию, классификаторы технико-экономической информации и системы документации.

- 1 правовое обеспечение системы управления
- 2 техническое обеспечение системы управления
- 3 информационное обеспечение системы управления
- 4 документационное обеспечение системы управления

7. Выберите вид обеспечения системы управления персоналом, включающий в себя совокупность взаимосвязанных единым управлением и автономных технических средств сбора, регистрации, накопления, передачи, обработки, вывода и представления информации, а также средств оргтехники

- 1 правовое обеспечение системы управления
- 2 информационное обеспечение системы управления
- 3 документационное обеспечение системы управления
- 4 техническое обеспечение системы управления

8. Укажите вид обеспечения системы управления персоналом, включающий в себя совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом

- 1 информационное обеспечение системы управления
- 2 нормативно-методическое обеспечение системы управления
- 3 документационное обеспечение системы управления
- 4 техническое обеспечение системы управления

9. Определите, к какому виду обеспечения системы управления персоналом относится формирование дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации; копирование и размножение документов по кадровым вопросам; контроль за исполнением документов.

- 1 информационное обеспечение системы управления
- 2 правовое обеспечение системы управления
- 3 техническое обеспечение системы управления
- 4 документационное обеспечение системы управления

10. Определить последовательность процесса принятия решения о выборе технических средств.

- 1 установление требований, предъявляемых к техническим средствам
- 2 выбор метода сравнения технических средств для определения наиболее эффективного
- 3 формирование перечня технических средств
- 4 проведение сравнительного анализа технических средств
- 5 определение видов работ, которые необходимо выполнять с использованием технических средств или автоматизировать
- 6 принятие решения о приобретении выбранных технических средств

11. Выберите системы, которые обеспечивают управленческих конечных пользователей информацией, необходимой для удовлетворения их ежедневных потребностей при принятии решений и представленной в виде различных отчетов, информационное содержание которых определено заранее самими руководителями так, чтобы в них была только необходимая для них информация.

- 1 системы производственного цикла
- 2 системы генерации отчетов
- 3 системы поддержки принятия решений
- 4 системы поддержки принятия стратегических решений

12. Выберите элемент управленческой информационной системы, включающий в себя интерактивные компьютерные информационные системы, которые используют модели решений и специализированные базы данных для помощи руководителям в принятии управленческих решений.

- 1 системы производственного цикла
- 2 системы генерации отчетов
- 3 системы поддержки принятия решений
- 4 системы поддержки принятия стратегических решений

13. Определите виде деятельности, относящийся к информационному обеспечению системы управления персоналом.

- 1 организация сбора и обмена информацией между структурными подразделениями
- 2 выбор технических средств
- 3 определение количества персонала
- 4 постановка целей организации

**Раздел 2. Технологии управления персоналом.**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Установите соответствие особенностей методов обучения, направленных на развитие трудовых и профессиональных ресурсов для эффективного использования технологий управления персоналом.

- 1 ротация
- 2 семинары
- 3 производственный инструктаж

А систематическая смена рабочего места

Б ознакомление обучающегося с новой рабочей обстановкой

В активный метод, предполагающий дискуссию

2. Определите понятие, которое характеризует ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией, как одного из элементов технологии управления персоналом.

- 1 адаптация персонала
- 2 развитие персонала
- 3 наем на работу
- 4 деловая оценка персонала

3. Определите, что не относится к факторам, влияющим на эффективность работы со стороны организации.

- 1 профессиональные знания и навыки сотрудника
- 2 организационная структура
- 3 условия труда и оснащенность рабочего места
- 4 стиль руководства
- 5 квалификация руководителя

4. Укажите условие, не относящееся к условию успешной реализации плана развития карьеры на предприятиях по производству продукции животноводства.

- 1 благоприятные условия труда
- 2 результаты работы в должности
- 3 профессиональное развитие и его демонстрация
- 4 эффективное партнерство с руководителем

5. Определите понятие, которое включает действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации и проводящиеся с учетом конкретного этапа развития предприятия по производству продукции животноводства.

- 1 кадровая политика организации
- 2 маркетинг персонала
- 3 кадровые мероприятия
- 4 система управления персонала

6. Установите соответствие определения причинам выбытия с их содержанием на предприятиях по производству продукции животноводства.

- 1 биологические
- 2 производственные
- 3 социальные
- 4 государственные

- А пенсия
- Б ухудшение здоровья
- В призыв в армию
- Г сокращение штатов

7. Приведите в соответствие виды карьеры на предприятиях по производству продукции животноводства.

- 1 профессиональная карьера
- 2 внутриорганизованная карьера
- 3 горизонтальная карьера
- 4 скрытая карьера

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

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

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

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

8. Расположите последовательно этапы деловой карьеры на предприятиях по производству продукции животноводства.

- 1 этап завершения
- 2 пенсионный этап
- 3 этап продвижения
- 4 этап сохранения
- 5 предварительный этап
- 6 этап становления

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

- 1 потребности в содержательности труда
- 2 потребности в общественной полезности работы
- 3 потребность в работе как источнике средств существования
- 4 статусные потребности

А отношение к работе как к своему долгу перед обществом, выпуск полезной для людей продукции

Б потребность в интересной, с точки зрения работника, работе; в реализации своих знаний

В потребности, связанные с положением работника в первичной группе и трудовом коллективе в целом

Г потребность в зарплате, адекватном трудовым усилиям работника; потребность в обеспечении достатка для своей семьи

10. 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, как одного из элементов технологии управления персоналом.

- 1 повышение квалификации
- 2 профессиональное просвещение
- 3 подготовка кадров
- 4 переподготовка кадров

11. Определите цель кадрового планирования для эффективной реализации технологии проведения работ в организации

- 1 увеличение количества продаж

2 улучшение качества производимой продукции

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

4 расширение рынка сбыта и повышение объема продаж

12. Определите источник привлечения кандидатов на вакантную должность, который включает 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.

1 внешние источники

2 внутренние источники

3 линейные источники

4 независимые источники

13. Укажите мероприятие, не относящееся к основным мероприятиям кадровой политики, являющейся элементом технологии управления персоналом в организации.

1 определение цели, задач и направления работы с персоналом, необходимые для достижения цели организации

2 определение качественного и количественного состава персонала в рамках общей концепции развития организации

3 осуществление подбора, оценки, адаптации, обучения и развития персонала в организации

4 постановка цели организации и разработка бизнес-плана

5 формирование положения о моральном и материальном стимулировании персонала в организации

14. Сельскохозяйственное предприятие ООО «Империал» занимается разведением молочного крупного рогатого скота и выращиванием овощей. В данной организации отсутствует сплоченный коллектив в связи с сезонностью предоставляемой услуги. К началу сезона приходится осуществлять прием на работу, а в конце сезона – увольнять работников. Для поиска профессиональных сотрудников компания предлагает ряд стимулирующих мероприятий: сотрудникам имеющим стаж работы более 7 лет начисляется надбавка; сотрудники, проработавшие в ООО «Империал» в прошлом сезоне и хорошо зарекомендовавшие себя, получают надбавку и принимаются без собеседования. Определить преобладающий метод управления персоналом.

1 экономический

2 административный

3 социально-психологический

4 коммуникационный

15. ЗАО «Буренка» 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 «Буренка» разместило на своем сайте сообщения о вакансиях, а также разместило сообщения о вакансиях в местных газетах. Определите путь покрытия потребностей в персонале.

1 активный

2 организованный

3 кадровый

4 пассивный

16. ООО «ЮгАТП» занимается производством и реализацией животноводческой и овощной продукцией на рынке Краснодарского края. С началом летнего сезона компания остро нуждается в персонале – рабочих по сбору урожая. Для решения этой проблемы менеджер по персоналу в начале апреля оформляет заявку по вакансиям на бирже труда, а также обращается в высшие учебные заведения с предоставлением рабочих мест для студентов на лето. Определить путь покрытия потребностей в персонале.

- 1 пассивный
- 2 организованный
- 3 активный
- 4 кадровый

17. ЗАО «АгроЮг» реализует на Краснодарском рынке животноводческую продукцию. 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

- 1 ранжирование
- 2 экспертная оценка
- 3 «360 градусов»
- 4 аттестация

### **Раздел 3. Отношения и коммуникации в организации.**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Определите признак, относящийся к состоянию неблагоприятного морально-психологического климата в коллективе.

- 1 низкая продуктивность коллективной работы
- 2 согласованность и слаженность действий в коллективе
- 3 положительная установка коллектива на нововведения
- 4 дисциплина, сознательность и стойкость коллектива

2. Определите понятие, которое характеризуется как соглашение между участниками конфликта с использованием взаимных уступок, направленное на выработку стратегии сотрудничества в организации.

- 1 соперничество
- 2 уклонение
- 3 невмешательство
- 4 компромисс

3. Установите соответствие определения фазам конфликта.

- 1 конфронтационная (военная)
- 2 компромиссная (политическая)
- 3 коммуникативная (управленческая)

А выстраивая коммуникацию, стороны достигают согласия

Б стороны стремятся обеспечить свой интерес за счет ликвидации интереса чужого стороны стремятся обеспечить свой интерес за счет ликвидации интереса чужого

В стороны стремятся по возможности достигнуть своего интереса через переговоры

4. Определите какой вид деятельности означает окончание конфликта в организации.

- 1 частичную или полную нормализацию отношений
- 2 инцидент, эскалацию конфликта, сбалансированное противодействие, завершение конфликта
- 3 прекращение действий против друг друга
- 4 возникновение проблемы, попытки решения неконфликтными способами



5. Приведите в соответствие виды и критерии конфликтов.

- 1 по количеству участников
- 2 по объему охвата организации
- 3 по способу решения
- 4 по природе возникновения

А антагонистические, компромиссные

Б психологические, социальные, экономические, организационные, национальные, этнические

В внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые, внутрикорпоративные, межкурпоративные

Г общие и парциальные

6. Укажите главное требование эффективного управления конфликтами

- 1 профессиональное образование
- 2 значительный стаж работы
- 3 умение подходить к проблеме с различных точек зрения
- 4 наличие квалификации

7. Расположите последовательно этапы традиционного процесса конфликтной ситуации.

- 2 инцидент
- 3 кризис и разрыв отношений между оппонентами
- 1 складывается конфликтная ситуация
- 4 полное разрешение противоречий, перемирие, или тупик

8. Определите фактор, снижающий вероятность возникновения конфликтов в организации.

- 1 высокая культура общения, эффективный стиль управления
- 2 необоснованные управленческие решения
- 3 излишняя опека и контроль подчиненных
- 4 слабая профессиональная подготовка руководителя

9. Определите признак, не относящийся к состоянию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

- 1 дисциплина, сознательность и стойкость коллектива
- 2 высокая текучесть кадров
- 3 согласованность и слаженность действий в коллективе
- 4 положительная установка коллектива на нововведения
- 5 активные действия в сложных, экстремальных ситуациях

10. Определите понятие, которое характеризуется как преобладающий в группе относительно устойчивый психологический настрой его членов, проявляющийся во всех многообразных формах их деятельности, направленный на формирование команды и сотрудничества в коллективе.

- 1 коммуникативные барьеры
- 2 стимулирование труда
- 3 деловая оценка персонала
- 4 морально-психологический климат

11. Определите группу коммуникационных барьеров, вызванную различиями в традициях общения, работы, отдыха, системах социальных норм, ценностей, установок и т. д., которую необходимо учитывать в своей профессиональной деятельности при взаимодействии в коллективе.

- 1 психологические барьеры
- 2 социальные барьеры
- 3 организационные барьеры

#### 4 языковые барьеры

12. Определите группу коммуникационных барьеров, характеризующуюся как механизм защиты от нежелательной (неинтересной, опасной) информации, которую необходимо учитывать в своей профессиональной деятельности при взаимодействии в коллективе. Такие препятствия тесно связаны с межличностными, межгрупповыми конфликтами, а также с противостоянием отдельного сотрудника и коллектива в целом.

- 1 психологические барьеры
- 2 социальные барьеры
- 3 организационные барьеры
- 4 языковые барьеры

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

- 1 психологические барьеры
- 2 социальные барьеры
- 3 организационные барьеры
- 4 языковые барьеры

14. 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.

- 1 внутриличностные методы
- 2 структурные методы
- 3 межличностные методы
- 4 переговоры

15. Приведите в соответствие методы управления конфликтами, учитываемые в социальной и профессиональной деятельности при взаимодействии в коллективе организации.

- 1 внутриличностные методы
- 2 структурные методы
- 3 межличностные методы
- 4 переговоры

3 методы, предполагающие выбор стиля поведения участников конфликта, чтобы свести к минимуму ущерб своих интересов

1 методы, воздействующие на отдельную личность и состоят в правильной организации своего собственного поведения, в умении высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны оппонента

2 методы, воздействующие преимущественно на участников организационных конфликтов, возникающих из-за неправильного распределения функций, прав и ответственности, плохой организации труда, несправедливой системы мотивации и стимулирования работников

4 урегулирование конфликта, ориентированное на совместное решение сторон; набор приемов, направленных на поиск взаимоприемлемых для противоборствующих сторон решений

16. 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.

- 1 оперативная оценка
- 2 семантика
- 3 различия в восприятии
- 4 субъективная оценка

17. 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.

- 1 семантика
- 2 различия в восприятии
- 3 навыки коммуникации
- 4 субъективная оценка

18. Укажите основные ожидания работника, предъявляемые к организации в современных условиях труда

- 1 гарантии профессионального роста и развития
- 2 персонал, разделяющий ценности организации
- 3 стремление к улучшению своих исполнительских способностей
- 4 преданность организации и готовность отстаивать ее интересы

19. Укажите основные ожидания организации, предъявляемые к работнику в современных условиях.

- 1 увлекательность и интенсивность работы
- 2 преданность организации, умение реализовывать свои трудовые функции, опираясь на стратегию сотрудничества
- 3 социальная защищенность и другие социальные блага, предоставляемых организацией
- 4 гарантии роста и развития

20. В организации наблюдается пассивная форма сопротивления, которая заключается в отсутствии энтузиазма и мотивации к работе, формальном отношении к распоряжениям, отсутствии учета социальных обычаев и различий в поведении людей. Определите причину возникновения такой ситуации.

- 1 острая конкуренция
- 2 коммуникативные барьеры
- 3 нестабильная политическая обстановка
- 4 отсутствие поставщиков на рынке

21. Приведите в соответствие виды и описание коммуникационных барьеров в организации, которые необходимо учитывать в своей профессиональной деятельности при взаимодействии в коллективе.

- 1 психологические барьеры
- 2 социальные барьеры
- 3 организационные барьеры
- 4 языковые барьеры

А связаны с различным толкованием значений слов, незнанием языка и диалектов, наличием существенных дефектов речи и дикции, искаженным грамматическим построением высказываний участниками коммуникации

Б возникают вследствие отрицательного отношения получателя информации к тому, от кого она исходит (например, неприязнь, недоверие), каналу передачи сведений и способу коммуникации, форме или содержанию сообщения

В связаны с принадлежностью обеих сторон к разным социальным группам (в том числе профессиональным, политическим, религиозным).

Г связаны с неспособностью или отсутствием у руководителей мотивации к эффективной организации внутрифирменных коммуникаций

22. Определите группу инструментов построения и повышения эффективности системы внутренних коммуникаций, состоящую из корпоративных СМИ, рассылки сообщений, доски объявления, внутреннего сайта, листовок, которые учитывают интересы, особенности поведения и мнения людей в коллективе.

- 1 информационные инструменты
- 2 аналитические инструменты

3 коммуникативные инструменты

4 организационные инструменты

23. Определите группу инструментов построения и повышения эффективности системы внутренних коммуникаций, в которую входят корпоративные мероприятия, соревнования по профессии, корпоративные тренинги и система адаптации, учитывающие интересы, особенности поведения и мнения людей в коллективе.

1 аналитические инструменты

2 информационные инструменты

3 коммуникативные инструменты

4 организационные инструменты

24. Определите группу инструментов построения и повышения эффективности системы внутренних коммуникаций, в которую входят разработка и внедрение корпоративных стандартов, выступления руководства, совещания, собрания, учитывающие интересы, особенности поведения и мнения людей в коллективе.

1 организационные инструменты

2 коммуникативные инструменты

3 аналитические инструменты

4 информационные инструменты

25. Определите причину бездействия подчиненного в ответ на конкретные указания начальника, когда информация не доводится до адресата должным образом либо он не понимает или неосознанно искажает ее смысл.

1 различия в восприятии

2 семантика

3 субъективная оценка

4 навыки коммуникации

#### **Раздел 4. Промежуточная аттестация.**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

## **7. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Очная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3*

*Вопросы/Задания:*

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.
16. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия.
17. Адаптация персонала: понятие, цели, виды (производственные и внепроизводственные).
18. Процесс адаптации работника в организации: этапы, общая и специальная программы ориентации.
19. Эффективность адаптации работника в организации: факторы, условия.
20. Управление процессом адаптации работника в организации: механизм, организационные решения, элементы технологии, принципы организации труда.
21. Показатели эффективности процесса адаптации работника в организации (объективные и субъективные), показатели успешной и низкой адаптации, типы поведения человека при его включении в организацию.
22. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности.
23. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионально-го поведения, личностные качества.
24. Методы оценивания показателей деловой оценки
25. Профессиональное развитие персонала: понятие, мотивирующие факторы, значение.

26. Обучение персонала: понятие, виды (подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка), концепции, направления.
27. Этапы процесса обучения работника в организации и их характеристика.
28. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне его.
29. Оценка эффективности обучения работника в организации: значение, критерии, способы.
30. Профессиональная карьера: понятие, виды, факторы формирования.
31. Типы профессиональной карьеры и этапы ее формирования.
32. Планирование карьеры: понятие, задачи, мероприятия, оценка эффективности.
33. Резерв кадров: понятие, типы, принципы формирования, источники и исходные данные, этапы формирования.
34. Традиционная система вознаграждения персонала: значение, цели.
35. Зарботная плата: понятие, этапы процесса определения, формы и системы оплаты труда, принципы, льготы.
36. Нетрадиционные методы вознаграждения персонала. Современные тенденции в области вознаграждения персонала.
37. Стилль управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.
38. Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты.
39. Формы, средства и методы коммуникации в организации.
40. Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления.

*Заочная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3*

Вопросы/Задания:

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.
16. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия.
17. Адаптация персонала: понятие, цели, виды (производственные и внепроизводственные).
18. Процесс адаптации работника в организации: этапы, общая и специальная программы ориентации.
19. Эффективность адаптации работника в организации: факторы, условия.
20. Управление процессом адаптации работника в организации: механизм, организационные решения, элементы технологии, принципы организации труда.
21. Показатели эффективности процесса адаптации работника в организации (объективные и субъективные), показатели успешной и низкой адаптации, типы поведения человека при его включении в организацию.
22. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности.
23. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионально-го поведения, личностные качества.

24. Методы оценивания показателей деловой оценки.
25. Профессиональное развитие персонала: понятие, мотивирующие факторы, значение.
26. Обучение персонала: понятие, виды (подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка), концепции, направления.
27. Этапы процесса обучения работника в организации и их характеристика.
28. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне его.
29. Оценка эффективности обучения работника в организации: значение, критерии, способы.
30. Профессиональная карьера: понятие, виды, факторы формирования.
31. Типы профессиональной карьеры и этапы ее формирования.
32. Планирование карьеры: понятие, задачи, мероприятия, оценка эффективности.
33. Резерв кадров: понятие, типы, принципы формирования, источники и исходные данные, этапы формирования.
34. Традиционная система вознаграждения персонала: значение, цели.
35. Заработная плата: понятие, этапы процесса определения, формы и системы оплаты труда, принципы, льготы.
36. Нетрадиционные методы вознаграждения персонала. Современные тенденции в области вознаграждения персонала.
37. Стил ь управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.
38. Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты.
39. Формы, средства и методы коммуникации в организации.
40. Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления.

*Заочная форма обучения, Седьмой семестр, Контрольная работа*

*Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П11.3*

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;
- заполнить таблицу.

Таблица – Характеристика должностных обязанностей персонала  
(название организации)  
Название должности Должностные обязанности

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

- 1.

4. Разработайте вопросы (не менее 15) главному зоотехнику к итоговому собеседованию с аттестуемым зоотехником данного подразделения, позволяющие определить эффективность выполнения поручений и делегирования полномочий данному сотруднику.

Разработайте вопросы (не менее 15) главному зоотехнику к итоговому собеседованию с аттестуемым зоотехником 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

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Управление персоналом: Учебник / К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева [и др.]; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). - 2 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 374 с. - 978-5-394-03444-2. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1232/1232490.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Управление персоналом агропромышленного комплекса: Учебник / Н.К. Долгушкин, Р.А. Камаев, С.В. Орлов, Ю.А. Цыпкин.; Государственный университет по землеустройству. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2019. - 287 с. - 978-5-238-03202-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1376/1376414.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.В. Дейнека. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 288 с. - 978-5-394-05433-4. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2084/2084835.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. СЫЧАНИНА С. Н. Основы управления персоналом: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичих Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 34 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7077> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

2. СЫЧАНИНА С. Н. Основы управления персоналом: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичих Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 34 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7077> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Разнова, Н.В. Управление персоналом: Учебное пособие / Н.В. Разнова, И.А. Цветочкина. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2020. - 148 с. - 978-5-7638-4290-6. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znaniium.com/cover/1818/1818786.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Михайлова Е. Е. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Управление персоналом организации» / Михайлова Е. Е.. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. - 28 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/191870.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

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

*Профессиональные базы данных*

Не используются.

*Ресурсы «Интернет»*

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
2. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
3. <https://e.lanbook.com> - Лань
4. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России
5. <https://www.top-personal.ru/> - Официальный сайт журнала «Управление персоналом»
6. <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.

Лекционный зал

414300

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 0 шт.

Проектор ультракороткофокусный NEC UM330X в комплекте с настенным креплением - 0 шт.

Сплит-система напольно-потолочная Quattroclima QV-I36FE/QN-I36UE - 0 шт.

Экран Draper Luma HDTV 106" MW case white - 0 шт.

Учебная аудитория

513эл

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 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, ограниченными в передвижении и др.

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

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими

адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

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

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

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

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

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки

заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, 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 "Основы управления персоналом" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.