

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

Факультет финансы и кредит
Менеджмента

УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Адаменко А.А.
(протокол от 17.04.2024 № 8)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.08 Финансы и кредит

Направленность (профиль) подготовки: Финансы и кредит

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора: 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: 38.04.08 Финансы и кредит, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №991, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	15.04.2024, № 11
2	Факультет Финансы и кредит	Председатель методической комиссии/совета	Носова Т.П.	Согласовано	15.04.2024, № 8

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний о роли человека в организации и способах взаимодействия в коллективе на основе стратегии сотрудничества, современной концепции управления человеческими ресурсами, умений применять технологии управления 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 человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;;
- сформировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;;
- выработать умения самостоятельно определять способы профессионального роста и планировать профессиональную траекторию и саморазвитие, учитывая требования рынка труда..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

3. Место дисциплины в структуре ОП

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

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

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

Очная форма обучения

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

5. Содержание дисциплины

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

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

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы

	Всего	Внеаудитор р.	Лекционны	Практическ	Самостояте	Планируемл обучения, с результатам программы
Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.	44		4	4	36	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Сущность управления человеческими ресурсами	23		2	2	19	
Тема 1.2. Методология управления человеческими ресурсами	21		2	2	17	
Раздел 2. Технология управления человеческими ресурсами	23		2	2	19	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
Тема 2.1. Формирование и развитие человеческих ресурсов	23		2	2	19	УК-3.4 УК-3.5
Раздел 3. Управление мотивацией персонала	40		4	4	32	УК-5.1
Тема 3.1. Мотивация и система вознаграждения персонала	20		2	2	16	
Тема 3.2. Отношения и коммуникации в организации	20		2	2	16	
Раздел 4. Зачет	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 4.1. Зачет	1	1				УК-5.1 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Итого	108	1	10	10	87	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

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

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 40ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 36ч.)

Тема 1.1. Сущность управления человеческими ресурсами

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами.
2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.
3. Человеческие ресурсы как объект управления.

Тема 1.2. Методология управления человеческими ресурсами

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 17ч.; Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

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

Раздел 2. Технология управления человеческими ресурсами

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

Тема 2.1. Формирование и развитие человеческих ресурсов

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

1. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.
2. Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами.
3. Сущность профессионального развития человеческих ресурсов

Раздел 3. Управление мотивацией персонала

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 33ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 32ч.)

Тема 3.1. Мотивация и система вознаграждения персонала

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

1. Понятие, способы и теории мотивации.
2. Сущность и задачи системы вознаграждения человеческих ресурсов.
3. Современные тенденции в области вознаграждения.

Тема 3.2. Отношения и коммуникации в организации

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 16ч.)

1. Цели и задачи управления человеческими ресурсами в сфере отношений.
2. Управление коммуникациями организации.
3. Управление конфликтами.

Раздел 4. Зачет

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

Тема 4.1. Зачет

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

Подготовка к зачету

6. Оценочные материалы текущего контроля

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. 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 виды карьеры и определите приоритеты собственной деятельности

- А) профессиональная карьера
- Б) внутриорганизованная карьера
- В) горизонтальная карьера
- Г) скрытая карьера

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

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

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

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

4. Приведите в соответствие факторы формирования деловой карьеры

- А) личность работника
- Б) профессиональная среда
- В) внерабочая среда

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

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

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

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

- А) Потребности в содержательности труда
- Б) Потребности в общественной полезности работы
- В) Потребность в работе как источнике средств существования
- Г) Статусные потребности

1) Потребность в заработке, адекватном трудовым усилиям работника; потребность в обеспечении достатка для своей семьи

2) Потребности, связанные с положением работника в первичной группе и трудовом коллективе в целом

3) Потребность в интересной, с точки зрения работника, работе; в реализации своих знаний

4) Отношение к работе как к своему долгу перед обществом, выпуск полезной для людей продукции

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

А) Ротация

Б) Семинары

В) Производственный инструктаж

1) активный метод, предполагающий дискуссию

2) систематическая смена рабочего места

3) ознакомление обучающегося с новой рабочей обстановкой

7. 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

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

экономически активное население

экономически неактивное население

рынок труда

трудовые ресурсы

10. 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

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. Определите чья основная функция состоит в обеспечении и контроле конкуренции на рынке труда между работодателями и наемными работниками

рынка труда

коммерческих предприятий

некоммерческих предприятий

банков и других финансовых организаций

13. При планировании профессиональной траектории своей деятельности определите первостепенную задачу

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

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

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

15. 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

16. Укажите, какое из описаний не относится к понятию «занятые». К занятым относятся лица обоего пола в возрасте 16 лет и старше, а также лица младших возрастов, которые в рассматриваемый период

учились в учебном заведении с отрывом от производства
выполняли работу за вознаграждение, а также иную приносящую доход работу
временно отсутствовали на работе из-за болезни, отпуска, выходных дней
выполняли работу без оплаты на семейном предприятии

17. Выделите категорию граждан на рынке труда, которые являются учредителями (участниками) организаций, за исключением учредителей (участников) некоммерческих организаций, организационно-правовая форма которых не предполагает права учредителей (участников) на получение дохода от деятельности этих организаций, включая членов товариществ собственников жилья, а также жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, создаваемых в целях удовлетворения потребностей граждан, которые не получают доход от их деятельности

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

18. 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

19. Определите вид ресурсов, который определяется суммой экономически активного населения и неактивного населения

трудовые
человеческие
материальные
психологические

20. Выделите функцию, которая не относится к рынку труда
повышение конкурентоспособности организации

решение вопросов занятости населения страны, региона, города и пр.
обеспечение и контроль конкуренции на рынке труда между работодателями и наемными работниками
установление равновесных ставок заработной платы

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

рынок труда
система вознаграждения
система стимулирования
организационная культура

22. 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

23. 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

24. 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

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. Технология управления человеческими ресурсами

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. Расположите последовательно этапы традиционного процесса конфликтной ситуации

скапливается конфликтная ситуация
инцидент

кризис и разрыв отношений между оппонентами
полное разрешение противоречий, перемирие, или тупик

5. Расположите последовательно этапы деловой карьеры

предварительный этап

этап становления

этап продвижения

этап сохранения

этап завершения

пенсионный этап

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

А) биологические

Б) производственные

В) социальные

Г) государственные

1) сокращение штатов

2) ухудшение здоровья

3) призыв в армию

4) пенсия

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

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

четкое распределение поручений и делегирования полномочий членам команды в организации

небольшие размеры организации

наличие помещения для организации

выход на мировые рынки

14. В организации происходит среднеориентированный перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (сроком от одного года до трех лет); ориентированное на цели, поставленные стратегическим кадровым планированием. Определите уровень кадрового планирования командной работы.

тактическое

стратегическое

оперативное

плановое

15. 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

16. Выберите из представленного ниже, на основании каких документов составляется программа профессионального развития человеческих ресурсов

планы развития отдельных сотрудников

стратегии организации

бизнес-план

устав организации

17. 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

18. 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

19. 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

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 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

22. 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

23. 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 персонала

24. 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

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. Определите фактор, снижающий вероятность возникновения конфликтов в организации

высокая культура общения, эффективный стиль управления
необоснованные управленческие решения
излишняя опека и контроль подчиненных
слабая профессиональная подготовка руководителя

Раздел 3. Управление мотивацией персонала

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. Укажите начальный этап процесса профессионального обучения, позволяющий объяснить особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

подготовка кадров
повышение квалификации кадров
переподготовка кадров

3. 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

4. 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

5. Определите понятие, которое характеризуется как объективно существующие взаимозависимость и взаимодействие субъектов этих отношений в процессе труда, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни и направленные на создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

социально-трудовые отношения
коммуникативный процесс
управление конфликтами
управление человеческими ресурсами

6. Укажите структурную составляющую, не относящуюся к социально-трудовым отношениям, направленным на создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

коммуникационные барьеры
субъекты социально-трудовых отношений
предметы социально-трудовых отношений
типы социально-трудовых отношений

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

Раздел 4. Зачет

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-5.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5

Вопросы/Задания:

1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами
2. Уровни управления человеческими ресурсами и переход к командной стратегии.
3. Система управления человеческими ресурсами: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель, организация работы команды.
4. Методы управления человеческими ресурсами, направленные на формирование команды в коллективе.
5. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования и способы организации с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.

6. Уровни кадрового планирования персонала в коллективе.
7. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.
8. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы. Способы разрешения конфликтов и противоречий, возникающих при отборе, на основе учета интереса всех сторон.
9. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия, распределение поручений, делегирование полномочий.
10. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления, направленные на выработку стратегии сотрудничества.
11. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации, исследование рынка труда и имиджа организации.
12. Коммуникационная функция маркетинга персонала: объекты, цель, задачи, методы, источники и пути покрытия потребности в персонале, направленные на развитие сотрудничества в коллективе.
13. Планирование потребности в персонале: сущность, виды потребностей, принципы планирования и его этапы.
14. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия, учитывающие интересы, особенности поведения и мнений персонала.
15. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности, реализующие стратегию сотрудничества.
16. Стратегия управления человеческими ресурсами: понятие, особенности, элементы, виды.
17. Система показателей по труду и оптимизация организации работы персонала (понятие, цели, принципы).
18. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами: понятие, факторы, показатели, направленные на выработку командной стратегии.
19. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности учитывающие интересы и мнения сотрудников.
20. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества.
21. Методы оценивания показателей деловой оценки, реализующие стратегию сотрудничества.
22. Сущность и виды кадрового аудита.

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

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

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

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

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

28. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.

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

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

31. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы.

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

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

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

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

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

37. Экономические и неэкономические методы стимулирования.

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

39. Основные элементы системы мотивации труда персонала организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заочная форма обучения, Третий семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-5.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5

Вопросы/Задания:

1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами
2. Уровни управления человеческими ресурсами и переход к командной стратегии.
3. Система управления человеческими ресурсами: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель, организация работы команды.
4. Методы управления человеческими ресурсами, направленные на формирование команды в коллективе.

5. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования и способы организации с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.
6. Уровни кадрового планирования персонала в коллективе.
7. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.
8. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы. Способы разрешения конфликтов и противоречий, возникающих при отборе, на основе учета интереса всех сторон.
9. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия, распределение поручений, делегирование полномочий.
10. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления, направленные на выработку стратегии сотрудничества.
11. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации, исследование рынка труда и имиджа организации.
12. Коммуникационная функция маркетинга персонала: объекты, цель, задачи, методы, источники и пути покрытия потребности в персонале, направленные на развитие сотрудничества в коллективе.
13. Планирование потребности в персонале: сущность, виды потребностей, принципы планирования и его этапы.
14. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия, учитывающие интересы, особенности поведения и мнений персонала.
15. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности, реализующие стратегию сотрудничества.
16. Стратегия управления человеческими ресурсами: понятие, особенности, элементы, виды.
17. Система показателей по труду и оптимизация организации работы персонала (понятие, цели, принципы).
18. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами: понятие, факторы, показатели, направленные на выработку командной стратегии.
19. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности учитывающие интересы и мнения сотрудников.
20. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества.
21. Методы оценивания показателей деловой оценки, реализующие стратегию сотрудничества.

22. Сущность и виды кадрового аудита.
23. Индивидуальный план развития сотрудников как результат деловой оценки и его преимущества для организации и сотрудника.
24. Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы.
25. Стил ь управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.
26. Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты.
27. Формы, средства и методы коммуникации в организации, разрешающие конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.
28. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.
29. Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления.
30. Мотивация трудовой деятельности: понятие, виды потребностей, функции, способы, принципы построения мотивационной сферы, учитывая разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
31. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы.
32. Воздействие на мотивацию работников с учетом различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия: этапы, факторы.
33. Традиционная система вознаграждения человеческих ресурсов: значение, цели.
34. Заработная плата: понятие, этапы процесса определения, формы и системы оплаты труда, принципы, льготы.
35. Нетрадиционные методы вознаграждения человеческих ресурсов. Современные тенденции в области вознаграждения персонала.
36. Удовлетворенность трудом, как основной аспект в управлении трудовым поведением персонала.
37. Экономические и неэкономические методы стимулирования.
38. Процесс воздействия на мотивацию работников и определите взаимосвязь разнообразия культур, к которым причисляют себя сотрудники.
39. Основные элементы системы мотивации труда персонала организации.
40. Трудовые ресурсы: понятие, структура, рынок труда.

41. Человеческие ресурсы как объект управления: признаки, структура, категории, приоритеты профессионального роста.
42. Адаптация персонала: понятие, цели, виды (производственные и внепроизводственные).
43. Процесс адаптации работника в организации: этапы, общая и специальная программы ориентации.
44. Эффективность адаптации работника в организации: факторы, условия, способы повышения эффективности на основе самооценки.
45. Управление процессом адаптации работника в организации: механизм, организационные решения, элементы технологии, принципы организации труда.
46. Показатели эффективности процесса адаптации работника в организации (объективные и субъективные), показатели успешной и низкой адаптации, типы поведения человека при его включении в организацию.
47. Профессиональное развитие человеческих ресурсов: понятие, мотивирующие факторы, значение.
48. Обучение персонала: понятие, виды (подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка), концепции, направления.
49. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне его.
50. Оценка эффективности обучения работника в организации: значение, критерии, способы.
51. Профессиональная карьера: понятие, виды, факторы формирования.
52. Планирование карьеры: понятие, задачи, мероприятия, оценка эффективности, планирование профессиональной траектории с учетом требований рынка.
53. Резерв кадров: понятие, типы, принципы формирования, источники и исходные данные, этапы формирования.
54. Стимулирование труда: понятие, функции, классификация стимулов.

Заочная форма обучения, Третий семестр, Контрольная работа

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-5.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5

Вопросы/Задания:

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

4. Разработайте вопросы (не менее 15) финансовому директору к итоговому собеседованию с аттестуемым финансовым аналитиком данного подразделения, позволяющие определить эффективность выполнения поручений и делегирования полномочий данному сотруднику.

Разработайте вопросы (не менее 15) финансовому директору к итоговому собеседованию с аттестуемым финансовым аналитиком 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. СЫЧАНИНА С.Н. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / СЫЧАНИНА С.Н., Шичиях Р.А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 86 с. - 978-5-907474-99-4. - Текст: непосредственный.

2. Симченко Н. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Симченко Н. А., Романюк Е. В., Шаповалова И. М.. - Симферополь: КФУ им. В.И. Вернадского, 2020. - 188 с. - 978-5-9908082-7-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/164915.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. СЫЧАНИНА С. Н. Управление человеческими ресурсами: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 32 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10133> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

2. СЫЧАНИНА С. Н. Управление человеческими ресурсами: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 32 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10133> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации: учебное пособие / Уфа: УУНиТ, 2020. - 372 с. - 978-5-7477-5203-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/179933.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.rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://e.lanbook.com> - Лань
4. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
5. <https://www.top-personal.ru/> - Официальный сайт журнала «Управление персонала»
6. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России
7. <https://www.top-personal.ru/> - Официальный сайт журнала «Управление персонала»

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

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

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, 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, 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 в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

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