

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

Факультет агрономии и экологии  
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Макаренко А.А.  
Протокол от 28.04.2025 № 19

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

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 05.04.06 Экология и природопользование

Направленность (профиль)подготовки: Экологическое проектирование и экспертиза

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 2 года

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

2025

**Разработчики:**

Доцент, кафедра менеджмента Сычанина С.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 05.04.06 Экология и природопользование, утвержденного приказом Минобрнауки от 07.08.2020 № 897, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по экологической безопасности (в промышленности)", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 569н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	14.04.2025, № 13
2	Факультет агрономии и экологии	Председатель методической комиссии/совета	Бойко Е.С.	Согласовано	24.04.2025, № 14

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

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

Задачи изучения дисциплины:

- формировать навыки разработки стратегии сотрудничества и организации работы команды для достижения поставленной цели; ;
- развивать навыки преодоления разногласий, споров и конфликтов, возникающих в коллективе; ;
- выработать умения участвовать в разработке стратегий управления персоналом организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; ;
- сформировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит персонала и осуществлять диагностику организационной культуры; ;
- 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 персонала и осуществлять диагностику организационной культуры.

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

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

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

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

*Знать:*

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

*Уметь:*

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

*Владеть:*

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

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

*Знать:*

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

*Уметь:*

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

*Владеть:*

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

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

*Знать:*

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

*Уметь:*

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

*Владеть:*

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

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

*Знать:*

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

*Уметь:*

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

*Владеть:*

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

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

*Знать:*

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

*Уметь:*

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

*Владеть:*

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

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

УК-5.1 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 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 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 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-5.2 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

*Знать:*

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

*Уметь:*

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

*Владеть:*

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

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

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

*Знать:*

УК-6.1/Зн1 Способы использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития

*Уметь:*

УК-6.1/Ум1 Найти и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития

*Владеть:*

УК-6.1/Нв1 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 Способы выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

*Уметь:*

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

*Владеть:*

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

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

*Знать:*

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

*Уметь:*

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

*Владеть:*

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

### **3. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

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

### **4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы**

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)
Второй семестр	108	3	27	1		6	20	81	Зачет
Всего	108	3	27	1		6	20	81	

### **5. Содержание дисциплины (модуля)**

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

	на				а	ы	з с
--	----	--	--	--	---	---	-----

Наименование раздела, темы	Всего	Внезаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.</b>	<b>35</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. Персонал как объект управления	35		2	6	27	
<b>Раздел 2. Формирование, организация и развитие персонала в организации</b>	<b>35</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 2.1. Кадровая политика и стратегии управления персоналом.	35		2	6	27	
<b>Раздел 3. Управление мотивацией персонала</b>	<b>37</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>27</b>	УК-5.1 УК-5.2
Тема 3.1. Мотивация и стимулирование персонала	37		2	8	27	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 4.1. Зачет	1	1				
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>81</b>	

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

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

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)*

**Тема 1.1. Персонал как объект управления**

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)*

1. Сущность управления персоналом

2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации

3. Система и методы управления персоналом

**Раздел 2. Формирование, организация и развитие персонала в организации**

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)*

**Тема 2.1. Кадровая политика и стратегии управления персоналом.**

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)

1. Формирование персонала организации
2. Организация использования и развитие персона
3. Оценка эффективности управления персонала
4. Управление конфликтами

**Раздел 3. Управление мотивацией персонала**

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)

**Тема 3.1. Мотивация и стимулирование персонала**

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 27ч.)

1. Понятие, способы и теории мотивации.
2. Сущность и задачи системы вознаграждения персонала.
3. Морально-психологический климат как один из показателей эффективности деятельности организации

**Раздел 4. Промежуточная аттестация**

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

**Тема 4.1. Зачет**

(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. Прочитайте текст и установите соответствие теории и основное понимание роли человека в данных теориях
  - школа научного менеджмента
  - административная школа
  - школа человеческих отношений
  - человек - главный ресурс организации, который необходимо направлять в нужное русло
  - человек - основа организации, его взаимоотношения с работодателями и коллегами
  - человек - это один из факторов производства, который необходимо организовать и мотивировать

2. Прочитайте задание и установите соответствие

Прочтите задание и установите соответствие взаимосвязь основных понятий управления людьми, направленных на организацию и руководство работой команды

- Управление персоналом
  - Управление человеческими ресурсами
  - Управление человеческим капиталом
- стратегический и согласованный подход к управлению работниками в организации, которые вносят индивидуальный и коллективный вклад в достижение ее целей
  - политика и практика, существующие в организациях и определяющие то, как управляют персоналом
  - подход к получению, анализу и формированию данных, который дает представление о получении добавленной стоимости, создаваемой людьми, стратегических инвестициях

3. Прочтите текст и установите соответствие

Приведите в соответствие виды структуры работников организаций, направленных на организацию и руководство работой команды

- А) половозрастная
- Б) профессиональная
- В) квалификационная

- 1) соотношение работников различного уровня квалификации
- 2) соотношение групп персонала по полу и возрасту
- 3) соотношение представителей различных профессий или специальностей

4. Прочтите текст и определите соответствие групп потребностей с точки зрения мотивации трудовой деятельности

- А) Потребности в содержательности труда
  - Б) Потребности в общественной полезности работы
  - В) Статусные потребности
- 1) Отношение к работе как к своему долгу перед обществом
  - 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

5. Прочтите текст и установите соответствие составляющих рынка труда

- А) занятые
- Б) безработные
- В) трудовые ресурсы

- 1) экономически активное население + неактивное население
- 2) лица от 16 лет и старше, которые в рассматриваемый период не имели работы, занимались поиском работы
- 3) лица от 16 лет и старше, которые выполняли работу за вознаграждение, а также иную приносящую доход работу

6. Прочтите текст и установите соответствие составляющих рынка труда

- А) трудовые ресурсы
  - Б) экономически активное население
  - В) экономически неактивное население
- 1) занятые + безработные
  - 2) экономически активное население + неактивное население.
  - 3) неработающие лица моложе трудоспособного возраста + учащиеся с отрывом от производства + ведущие домашнее хозяйство + неработающие инвалиды и пенсионеры + не желающие работать.

7. Прочтите текст и установите соответствие видов потенциала работника

- А) квалификационный потенциал
  - Б) психофизиологический
  - В) личностный
- 1) уровень гражданского сознания и социальной зрелости, ценностные ориентации, интересы, потребности в сфере труда, отношение к труду и пр.
  - 2) творческие способности и склонности человека, состояние здоровья, работоспособность
  - 3) объем, глубина и разносторонность знаний (специальных и общих), трудовых навыков и умений

8. Прочтите текст и установите соответствие персонала в зависимости от участия в производственном процессе

- А) основной персонал
  - Б) вспомогательный персонал
  - В) специалисты.
- 1) лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции

- 2) рабочие, связанные непосредственно с производством продукции
- 3) рабочие, связанные с обслуживанием производства

9. Прочтите текст и установите соответствие персонала в зависимости от участия в производственном процессе

- А) руководители
- Б) технические исполнители
- В) специалисты.

1) лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции

2) осуществляют функции общего управления

3) осуществляют подготовку и оформление документов, учет, контроль, хозяйственное обслуживание

10. Прочтите текст и установите соответствие категориям работников в организации

- А) постоянные

- Б) временные

- В) сезонные

1) принятые на срок до двух месяцев, а для замещения временно отсутствующего лица – до четырех месяцев;

2) принятые на работу, носящую сезонный характер, на срок до 6 месяцев.

3) принятые в организацию бессрочно, либо на срок более одного года по контракту

11. Прочтите текст и установите соответствие видам численности персонала

- А) списочный состав

- Б) среднесписочная численность

- В) явочный состав

1) исчисляется путем суммирования численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного месяца

2) количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент

3) показывает сколько человек из состоящих в списке явилось на работу

12. Прочтите текст и установите соответствие видам показателей, характеризующих движение персонала

- А) коэффициент оборота по приему

- Б) коэффициент оборота по выбытию

- В) коэффициент текучести кадров

1) отношение всех выбывших работников к среднесписочной численности работников;

2) отношение выбывших с предприятия по неуважительным причинам (по инициативе работника, из-за прогулов и др.) к среднесписочной численности (определяется за определенный период)

3) отношение численности всех принятых работников за данный период к среднесписочной численности работников за тот же период

13. 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) учащиеся с отрывом от производства

- б) занятые

- в) ведущие домашнее хозяйство

14. Выделите категорию граждан на рынке труда, которые являются членами крестьянского (фермерского) хозяйства

- а) учащиеся с отрывом от производства

- б) ведущие домашнее хозяйство

в) занятые

15. 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:

- а) учились в учебном заведении с отрывом от производства
- б) временно отсутствовали на работе из-за болезни, отпуска, выходных дней
- в) выполняли работу без оплаты на семейном предприятии

16. 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

- а) учащиеся с отрывом от производства
- б) безработные
- в) ведущие домашнее хозяйство

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

- а) количество посреднических организаций
- б) общая численность населения
- в) установленный период рабочего возраста

18. Определите понятие, где основная функция состоит в оказании социальной поддержки безработным перераспределяя рабочую силу между отраслями и обеспечивая работой незанятое население

- а) коммерческих предприятий
- б) некоммерческих предприятий
- в) рынка труда

19. Выберите вид потенциала, при котором определяется предельная величина возможного участия работников организации в осуществлении трудовых функций, с учетом их уровня знаний, умений, навыков и опыта

- а) трудовой потенциал организации
- б) трудовой потенциал региона
- в) трудовой потенциал страны

20. Выберите вид потенциала, при которым надо определить совокупность физических и интеллектуальных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности

- а) трудовой потенциал региона
- б) трудовой потенциал работника
- в) трудовой потенциал страны

21. Выберите вид потенциала, который необходимо определить.

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

- а) трудовой потенциал работника
- б) трудовой потенциал организации
- в) трудовой потенциал региона
- г) трудовой потенциал страны

22. Определите вид потребности, которая заключается в интересной, с точки зрения работника, работе; в реализации своих знаний, способностей, умений и навыков

- а) потребности в содержательности труда
- б) потребности в общественной полезности работы
- в) статусным потребностям

23. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите компетенцию, относящуюся к повышению производительности труда,

рационально оптимизируя производственные процессы

- а) знание законодательства РФ
- б) клиентоориентированность
- в) бережливое производство

24. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите универсальную компетенцию отражающую умение быстро принимать решения, оперативно реагировать на изменение условий работы, распределять и перераспределять ограниченные ресурсы

- а) междисциплинарность
- б) функционирование в условиях неопределенности
- в) способность к творчеству

25. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите универсальную компетенцию, отражающую способность к эффективному анализу большого объема информации; способность к выявлению закономерностей и к формированию целостной картины происходящего

- а) системное мышление
- б) междисциплинарность
- в) способность к творчеству

26. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите универсальную компетенцию, отражающую умение одинаково эффективно общаться с бизнес-партнерами и клиентами, независимо от культурных различий

- а) междисциплинарность
- б) способность к творчеству
- в) мультикультурность

27. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите универсальную компетенцию, отражающую способности получать доступ к информации и управлять ею с помощью коммуникационных приложений, цифровых устройств и сетей

- а) цифровые навыки
- б) междисциплинарность
- в) способность к творчеству

28. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите универсальную компетенцию, отражающую ощущение ответственности за возможные последствия своих действий с точки зрения сохранения природы и жизни на планете

- а) междисциплинарность
- б) способность к творчеству
- в) экологическое мышление

29. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите универсальную компетенцию, отражающую умение вовремя определить потребности и желания клиентов, чтобы удовлетворить их с максимальной пользой

- а) клиентоориентированность
- б) междисциплинарность
- в) способность к творчеству

30. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите приоритеты собственной деятельности, если Вы собираетесь развивать квалификационный потенциал

- а) увеличение объема, глубины и разносторонности знаний, трудовых навыков и умений, обуславливающих способность работника к труду определенного содержания и сложности

- 6) развитие уровня гражданского сознания и социальной зрелости, ценностных ориентаций, интересов, потребностей в сфере труда, отношение к труду и пр.
- в) развитие творческих способностей и склонностей, состояние здоровья, работоспособности, выносливости и пр.

## **Раздел 2. Формирование, организация и развитие персонала в организации**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Прочтите текст и установите соответствие видов карьеры

- А) профессиональная карьера
  - Б) внутриорганизованная карьера
  - В) скрытая карьера
- 1) последовательная смена стадий развития карьеры, продвижение в должностном плане
  - 2) становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своем деле
  - 3) приглашение сотрудника на недоступные другим встречи, отдельные важные поручения

2. Прочтите текст и установите соответствие особенностей методов обучения

- А) Ротация
  - Б) Семинары
  - В) Производственный инструктаж
- 1) активный метод, предполагающий дискуссию
  - 2) систематическая смена рабочего места
  - 3) ознакомление обучающегося с новой рабочей обстановкой

3. Прочтите текст и установите соответствие факторы формирования деловой карьеры

- А) личность работника
  - Б) профессиональная среда
  - В) внебиржевая среда
- 1) члены семьи, друзья, коллеги
  - 2) кадровая политика, система мотивации и стимулирования работников
  - 3) потенциал, стремления, интересы, ценности, состояние здоровья

4. Прочтите текст и установите последовательность

Расположите последовательно этапы деловой карьеры

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

5. Прочтите текст и установите последовательность

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

- 1 повышение квалификации кадров
- 2 подготовка кадров
- 3 переподготовка кадров

6. Прочтите текст и установите соответствие

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

- А) биологические
- Б) производственные
- В) социальные
- 1) пенсия
- 2) сокращение штатов
- 3) ухудшение здоровья

7. Прочтите текст и установите соответствие видов обучения

- А) подготовка кадров
- Б) переподготовка кадров
- В) повышение квалификации
- 1) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности,
- 2) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
- 3) 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

8. Изучите текст и установите соответствие видов кадрового резерва

- А) резерв на выдвижение
- Б) резерв функционирования
- В) активный резерв
- 1) вид кадрового резерва, состоящий из специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование организации
- 2) состоящий из резерва специалистов для выдвижения на ключевые позиции на основании профессионального роста
- 3) резерв, состоящий из кандидатов, которые могут быть выдвинуты на вышестоящие должности в настоящее время на основании профессионального роста

9. Определите соответствие видов обучения сотрудников

- А) наставничество
  - Б) ротация
  - В) инструктаж
  - 1) метод обучения персонала на рабочем месте, когда используется разъяснение приемов работы
  - 2) метод обучения, когда сотрудник получает помощь более опытного коллеги
  - 3) метод обучения персонала, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность
- А-2, Б-3, В-1

10. Определите вид деятельности, при которой сотрудник в течение своей профессиональной деятельности меняет навыки, способности, квалификационные возможности и размеры вознаграждения

- а) управление деловой оценкой
- б) управление деловой карьерой
- в) управление адаптацией персонала

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

- а) списочный состав
- б) явочный состав
- в) сренесписочная численность

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

- а) списочный состав
- б) явочный состав
- в) среднесписочная численность

13. Определите уровень кадрового планирования, при котором происходит проблемно-ориентированное, долгосрочное планирование на период от трех до десяти лет

- а) тактическое
- б) стратегическое
- в) оперативное

14. Определите уровень кадрового планирования, при котором происходит среднеориентированный перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом сроком от одного года до трех лет

- а) тактическое
- б) стратегическое
- в) оперативное

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

- а) бизнес-план
- б) устав организации
- в) планы развития отдельных сотрудников

16. Определите вид профессионального развития в организации

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.

- а) переподготовка кадров
- б) повышение квалификации
- в) профессиональное просвещение
- г) подготовка кадров

17. Определите вид профессионального развития в организации

Определите понятие, которое включает обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности, учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей.

- а) переподготовка кадров
- б) повышение квалификации
- в) профессиональное просвещение
- г) подготовка кадров

18. Определите вид деятельности специалиста по кадрам в организации

Определите вид деятельности, который реализует подсистема управления развитием человеческими ресурсами, связанная с корректировкой деятельности работника

- а) разработка форм участия персонала в прибылях
- б) обеспечение охраны здоровья работников
- в) повышение квалификации кадров
- г) формирование новой организационной структуры

19. Определите источник привлечения кандидатов на вакантную должность

Определите источник привлечения кандидатов на вакантную должность, который включает

возможности организации в самообеспечении потребности в персонале – высвобождение, переподготовка и перемещение персонала; резерв кадров

- а) внешние источники
- б) внутренние источники
- в) линейные источники
- г) независимые источники

20. Определите источник привлечения кандидатов на вакантную должность

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, формирующие навык саморазвития

- а) внутренние источники
- б) линейные источники
- в) независимые источники
- г) внешние источники

21. Определите вид кадровой политики в организации

Определите вид кадровой политики, которая характеризуется «прозрачностью» и ориентацией на внешний персонал (например, при укомплектовании персонала готовность принять не работу любого специалиста, если он обладает необходимой квалификацией, без учета того, работал ли он ранее в данной организации) с учетом особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

- а) открытая
- б) закрытая
- в) реактивная
- г) активная

22. Определите вид деятельности специалиста по кадрам в организации

Определите понятие, которое характеризует рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам в соответствии с принятой в организации системой разделения и кооперации труда, а также способностями, психофизиологическими и деловыми качествами работников, опираясь на знания причин появления социальных обычаяев и различий в поведении людей.

- а) отбор персонала
- б) собеседование
- в) расстановка персонала
- г) выбытие персонала

23. Определите вид деятельности специалиста по кадрам в организации

Определите понятие, которое включает действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации и проводящиеся с учетом конкретного этапа развития организации, опираясь на знания причин появления социальных обычаяев и различий в поведении людей.

- а) кадровые мероприятия
- б) кадровая политика организации
- в) маркетинг персонала
- г) система управления персонала

24. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите вид кадровой политики, при котором кадровая работа сводится в лучшем случае к ликвидации негативных последствий; кадровая служба не имеет прогноза потребностей в персонале, не располагает средствами оценки персонала, нет четкой программы действий называют, не учитывает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

- а) реактивная кадровая политика
- б) пассивная кадровая политика
- в) превентивная кадровая политика

г) активная кадровая политика

25. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите условие, необходимое для эффективного функционирования системы управления человеческими ресурсами

- а) четкое распределение поручений и делегирования полномочий членам команды в организации
- б) наличие помещения для организации
- в) выход на мировые рынки

26. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Укажите понятие, которое характеризует процесс подготовки сотрудника к выполнению новых для него производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач.

- а) расстановка персонала
- б) отбор персонала
- в) профессиональное развитие

27. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Укажите выгоду профессионального развития для сотрудников, направленного на развитие новых компетенций, учитывая интересы, особенности поведения и мнения людей, с которыми работает

- а) рост уровня удовлетворенности трудом
- б) снижение текучести кадров
- в) улучшение организационной культуры

28. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите понятие, которое включает обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией

- а) повышение квалификации
- б) переподготовка кадров
- в) подготовка кадров

29. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите понятие, характеризующее поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью; продвижение вперед по выбранному пути детальности, достижение известности, высокого уровня благосостояния

- а) деловая карьера
- б) профессиональное развитие
- в) деловая оценка
- г) адаптация персонала

30. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите вид кадровой политики, при котором в организации характерно присутствие наличия прогноза возникновения и развития кадровых ситуаций, средств воздействия на них, постоянного мониторинга и соответствующей коррекции кадровой ситуации, а также учет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения

- а) активная кадровая политика
- б) превентивная кадровая политика
- в) реактивная кадровая политика
- г) пассивная кадровая политика

### **Раздел 3. Управление мотивацией персонала**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Приведите в соответствие виды коммуникаций

- А) устная коммуникация
  - Б) письменная коммуникация
  - В) невербальная коммуникация
- 1) письма, меморандумы, отчеты, письменные доклады, записки, правила и процедуры, приказы, электронная почта
  - 2) конференции, совещания, доклады, презентации, групповое обсуждение, встречи один на один, неформальные беседы
  - 3) поведение человека: гримасы лица, взгляд, интонация, тембр голоса, поза

2. Приведите в соответствие типы социально-трудовых отношений

- А) патернализм
  - Б) конкуренция
  - В) солидарность
- 1) совместная ответственность людей, основанная на личной ответственности и согласии, единодушии и общности интересов
  - 2) состязательность субъектов социально-трудовых отношений
  - 3) жесткая регламентация способов поведения субъектов социально-трудовых отношений, условий и порядка их взаимодействия

3. Приведите в соответствие типы социально-трудовых отношений

- А) социальное партнерство
  - Б) дискриминация
  - В) конфликт
  - Г) субсидиарность
- 1) произвольное ограничение прав субъектов социально-трудовых отношений, преграждающее доступ им к равным возможностям на рынке труда
  - 2) установление правовых основ взаимодействия партнеров – работников и работодателей
  - 3) неослабевающее стремление человека к самоответственности и самореализации при решении социально-трудовых отношений
  - 4) столкновение субъектов социально-трудовых отношений, вызванное противоположной направленностью целей и интересов, позиция и взглядов

4. Приведите в соответствие виды коммуникаций, учитывающие разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач

- А) устная коммуникация
  - Б) письменная коммуникация
  - В) невербальная коммуникация
  - Г) вербальная коммуникация
- 1) поведение человека: гримасы лица, взгляд, интонация, тембр голоса, поза
  - 2) словесное взаимодействие сторон и осуществляется с помощью знаковых систем, главной среди которых является язык
  - 3) письма, меморандумы, отчеты, письменные доклады, записки, правила и процедуры, приказы, электронная почта
  - 4) конференции, совещания, доклады, презентации, групповое обсуждение, встречи один на один, неформальные беседы

5. Приведите в соответствие функции коммуникаций в организации

- А) информативная функция
  - Б) мотивационная функция
  - В) контрольная функция
  - Г) экспрессивная функция
- 1) побуждение сотрудников к лучшему выполнению задач, используя убеждение, внушение, просьбы, приказы и т. д.
  - 2) передача сведений, предоставление необходимой информации для принятия решений
  - 3) способствование эмоциональному выражению чувств, переживаний, отношения к

происходящему и возможность удовлетворять социальные потребности

4) отслеживание поведения сотрудников различными способами на основе иерархии и формальной соподчиненности

6. Приведите в соответствие типы социально-трудовых отношений

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

7. Приведите в соответствие виды и описание коммуникационных барьеров

А) психологические

Б) социальные

В) языковые

1) связаны с различным толкованием значений слов, незнанием языка и диалектов, наличием существенных дефектов речи и дикции

2) связаны с принадлежностью обеих сторон к разным социальным группам

3) возникают вследствие отрицательного отношения получателя информации к тому, от кого она исходит (например, неприязнь, недоверие)

8. Приведите в соответствие методы управления конфликтами

А) Внутриличностные

Б) Структурные

В) Межличностные

1) Методы, воздействующие преимущественно на участников организационных конфликтов, возникающих из-за неправильного распределения функций, прав и ответственности, плохой организации труда

2) Методы, воздействующие на отдельную личность и состоят в правильной организации своего собственного поведения

3) Методы, предполагающие выбор стиля поведения участников конфликта

9. Установите соответствие определения фазам конфликта

А) Конфронтационная

Б) Компромиссная

В) Коммуникативная

1) выстраивая коммуникацию, стороны достигают согласия

2) стороны стремятся по возможности достигнуть своего интереса через переговоры

3) стороны стремятся обеспечить свой интерес за счет ликвидации интереса чужой стороны

10. Приведите в соответствие виды и критерии конфликтов

А) по количеству участников

Б) по объему охвата организации

В) по способу решения

1) антагонистические, компромиссные

2) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые

### 3) общие и парциальные

11. Расположите последовательно этапы традиционного процесса конфликтной ситуации

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

12. Определите понятие, характеризующееся как объективно существующие взаимозависимость и взаимодействие субъектов этих отношений в процессе труда, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни

- а) коммуникативный процесс
- б) социально-трудовые отношения
- в) управление человеческими ресурсами

13. Укажите структурную составляющую, не относящуюся к социально-трудовым отношениям

- а) предметы социально-трудовых отношений
- б) типы социально-трудовых отношений
- в) коммуникационные барьеры

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

- а) конфликт, возникающий в случае столкновения мотивов, потребностей, ценностей, чувств личности
- б) конфликт, возникающий в случае отказа личности выполнять требования группы
- в) конфликт, возникающий в случае осознания объективной конфликтной ситуации

15. Выберите из предложенных вариантов определение, которое соответствует понятию «конфликт между личностью и группой»

- а) конфликт, возникающий в случае отказа личности выполнять требования группы
- б) конфликт, возникающий в случае осознания личностью объективной конфликтной ситуации
- в) конфликт, возникающий в случае столкновения национально-государственных интересов

16. Определите функцию коммуникаций в организации, которая отражает побуждение сотрудников к лучшему исполнению задач, используя убеждение, внушение, просьбы, приказы

- а) контрольная
- б) информативная
- в) мотивационная

17. Определите функцию коммуникаций, которая отслеживает поведение сотрудников различными способами на основе иерархии и формальной соподчиненности, способствующих преодолению конфликтов

- а) мотивационная
- б) контрольная
- в) информативная

18. Определите функцию коммуникаций в организации, отражающую передачу сведений, предоставление необходимой информации для принятия решений, способствующих преодолению конфликтов

- а) информативная
- б) мотивационная
- в) контрольная

19. Выберите из предложенных вариантов определение, которое соответствует понятию «межгрупповой конфликт»

- а) конфликт, возникающий в случае столкновения национально-государственных интересов

- б) конфликт, возникающий в случае столкновения потребностей разных личностей
- в) конфликт, возникающий в случае проявления враждебности, столкновения интересов групп

20. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите понятие, характеризующееся как временно организованное прекращение работы, открытый отказ от труда и выдвижение совместных требований с целью выражения недовольства рядовых работников

- а) забастовка
- б) саботаж
- в) интрига

21. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

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

- а) 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
- б) работник должен жить в том регионе, в котором находится организация
- в) работник должен быть физически здоров и пройти диспансеризацию

22. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите понятие, включающее систему принципов, методов организационного механизма, направленного на сохранение и развитие кадрового потенциала; создание высокопроизводительного коллектива

- а) система управления персонала
- б) планирование потребности в персонале
- в) кадровая политика организации

23. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите тип социально-трудовых отношений, рассматриваемый как жесткая регламентация способов поведения субъектов, условий и порядка их взаимодействия со стороны государства или руководства

- а) патернализм
- б) конкуренция
- в) солидарность

24. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите тип социально-трудовых отношений, рассматриваемый как состязательность субъектов, при которой их самостоятельные действия ограничивают возможность каждого из них односторонне воздействовать

- а) патернализм
- б) конкуренция
- в) солидарность

25. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Определите тип социально-трудовых отношений, рассматриваемый как совместная ответственность людей, основанная на личной ответственности и согласии, общности интересов в социально-трудовой сфере.

- а) конкуренция
- б) патернализм
- в) солидарность

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

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

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

*Второй семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-5.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-5.2 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 персоналом: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель, организация работы команды.
4. Методы управления персоналом, 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. Найм 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 персоналом: понятие, особенности, элементы, виды.

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

18. Оценка эффективности управления персоналом: 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. 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 персонала: значение, цели.

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

35. Нетрадиционные методы вознаграждения персонала. 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. Персонал 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 персонала: 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.

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

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

#### *Основная литература*

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова.; Воронежский государственный университет. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 301 с. - 978-5-16-107492-3. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=429978> (дата обращения: 09.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Семенова, В.В. Управление персоналом: инновационные технологии: Учебное пособие / В.В. Семенова, И.С. Кошель, В.В. Мазур. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. - 82 с. - 978-5-394-04408-3. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=432113> (дата обращения: 09.10.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова, О.П. Ходенкова, Т.М. Храмова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 160 с. - 978-5-16-104134-5. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=457684> (дата обращения: 09.10.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Беликова И. П. Управление персоналом: учеб. пособие / Беликова И. П.. - Ставрополь: СтГАУ, 2021. - 68 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/245804.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Данилина Е. И. Управление персоналом: методические указания по организации, проведению и выполнению профессиональной практики (магистратура) / Данилина Е. И., Корганова И. В., Малеева Р. Ф.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2022. - 23 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/265844.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. СЫЧАНИНА С. Н. Управление персоналом: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 44 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11232> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Управление персоналом в России: история и современность: Монография / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, И. А. Эсаурова [и др.]; Государственный университет управления. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 240 с. - 978-5-16-102051-7. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=463595> (дата обращения: 09.10.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Хасбулатова О. А. Управление персоналом организации: учеб. пособие / Хасбулатова О. А., Берендеева А. Б., Коробова О. О.. - Иваново: ИвГУ, 2020. - 300 с. - 978-5-7807-1348-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/228257.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - 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. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России
3. <http://www.uptp.ru> - Официальный сайт Журнала «Проблемы теории и практики управления»
4. <https://www.top-personal.ru/> - Официальный сайт журнала «Управление персонала»
5. <https://e.lanbook.com> - Лань

## **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 объем 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 плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, 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 плоскопечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и

- сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию верbalного материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, 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 (название темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
  - соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
  - минимизация внешних шумов;
  - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
  - сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

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

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

## **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**

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