

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

Институт цифровой экономики и инноваций  
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
Семидоцкий В.А.  
Протокол от 15.05.2025 № 7

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Цифровая экономика

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем:  
в зачетных единицах: 4 з.е.  
в академических часах: 144 ак.ч.



**Разработчики:**

Доцент, кафедра менеджмента Сычанина С.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт цифровой экономики и инноваций	Председатель методической комиссии/совета	Семидоцкий В.А.	Согласовано	16.05.2025, № 9
2	Институт цифровой экономики и инноваций	Руководитель образовательной программы	Семидоцкий В.А.	Согласовано	16.05.2025, № 31

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

Цель освоения дисциплины - формирование комплекса знаний о роли человека в организации и способах взаимодействия в коллективе, умений применять технологии управления персоналом, направленные на тактическое управление процессами планирования и организации производства.

Задачи изучения дисциплины:

- 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.;
- выработать умения использования современных социальных технологий создания команды и координации взаимодействия участников команды.

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

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ПК-П7 Способен осуществлять подготовку предложений по внедрению технологических и продуктовых инноваций, разработке стратегии развития организации и управления человеческими ресурсами

ПК-П7.2 Использует инструментарий современных социальных технологий для создания команды исследовательского проекта, координации взаимодействия внутренних, внешних участников и партнеров проекта

*Знать:*

ПК-П7.2/Зн1 Знать: инструментарий современных социальных технологий для создания команды

*Уметь:*

ПК-П7.2/Ум1 Уметь: использовать инструментарий современных социальных технологий для создания команды и координации взаимодействия внутренних, внешних участников и партнеров

*Владеть:*

ПК-П7.2/Нв1 Владеть: навыками применения инструментов современных социальных технологий для создания команды исследовательского проекта, координации взаимодействия внутренних, внешних участников и партнеров

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

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 6. 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)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	144	4	53	3	26	24	37	Экзамен (54)
Всего	144	4	53	3	26	24	37	54

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

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

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.</b>	<b>87</b>		<b>26</b>	<b>24</b>	<b>37</b>	ПК-П7.2
Тема 1.1. Сущность управления персоналом.	9		4	2	3	
Тема 1.2. Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом.	7		2	2	3	
Тема 1.3. Мотивация и стимулирование персонала.	7		2	2	3	
Тема 1.4. Основы кадрового планирования в организации.	7		2	2	3	
Тема 1.5. Маркетинг персонала.	7		2	2	3	
Тема 1.6. Набор и расстановка персонала.	7		2	2	3	
Тема 1.7. Адаптация персонала.	7		2	2	3	
Тема 1.8. Деловая оценка персонала.	7		2	2	3	
Тема 1.9. Подготовка и профессиональное развитие персонала.	7		2	2	3	
Тема 1.10. Управление карьерой.	7		2	2	3	
Тема 1.11. Отношения в организации.	7		2	2	3	

Тема 1.12. Коммуникации в организации.	8		2	2	4	
<b>Раздел 2. Экзамен</b>	<b>3</b>	<b>3</b>				ПК-П7.2
Тема 2.1. Экзамен	3	3				
<b>Итого</b>	<b>90</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>37</b>	

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

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

**(Лекционные занятия - 26ч.; Практические занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 37ч.)**

#### *Тема 1.1. Сущность управления персоналом.*

*(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

1. История становления управления персоналом и кадровых служб.
2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.
3. Концепция и принципы управления персоналом
4. Система управления персоналом организации: цели, функции, оценка эффективности
5. Методы управления персоналом.

#### *Тема 1.2. Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

1. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
2. Информационное и техническое обеспечение.
3. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

#### *Тема 1.3. Мотивация и стимулирование персонала.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

1. Понятие, способы и теории мотивации.
2. Стимулирующие системы в организации.
3. Понятие и цели системы вознаграждения персонала
4. Традиционная и нетрадиционная система вознаграждения.

#### *Тема 1.4. Основы кадрового планирования в организации.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом
2. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.
3. Система показателей по труду, необходимая организация труда персонала.

#### *Тема 1.5. Маркетинг персонала.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

1. Сущность и принципы маркетинга персонала.
2. Информационная функция маркетинга персонала.
3. Коммуникационная функция маркетинга персонала.

#### *Тема 1.6. Набор и расстановка персонала.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

1. Понятие найма на работу.
2. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
3. Сущность и принципы расстановки кадров.

*Тема 1.7. Адаптация персонала.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

1. Сущность и виды адаптации персонала.
2. Управление адаптации персонала и оценка ее эффективности.
3. Показатели эффективности процесса адаптации.

*Тема 1.8. Деловая оценка персонала.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

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

*Тема 1.9. Подготовка и профессиональное развитие персонала.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

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

*Тема 1.10. Управление карьерой.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

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

*Тема 1.11. Отношения в организации.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)*

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

*Тема 1.12. Коммуникации в организации.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

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

**Раздел 2. Экзамен**

***(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)***

*Тема 2.1. Экзамен*

*(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)*

Подготовка к экзамену

**6. Оценочные материалы текущего контроля**

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

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Определите преобладающий метод управления персоналом ООО «Рассвет» для стимулирования рабочим предлагается система оплаты труда на основе хозяйственного расчета, которая базируется на употреблении стоимостных категорий в

качестве регулирующих инструментов и рычагов соотнесения результатов и затрат в производстве и реализации продукции. Управленческий персонал кроме заработной платы получает поощрения или штрафы по итогам работы организации за квартал.

2. Определите метод обучения персонала.

В ЗАО «Интел» для экономии средств разработаны свои курсы обучения сотрудников и с помощью технических средств будет происходить обучение сотрудников филиалов, а также их тестирование.

А дистанционное обучение

Б лекции

В конференции

3. Прочитайте текст и установите соответствие видов и понятий трудового потенциала

А) квалификационный потенциал

Б) психофизиологический потенциал

В) личностный потенциал

1) творческие способности и склонности человека, состояние здоровья

2) объем, глубина и разносторонность знаний, трудовых навыков и умений

3) уровень гражданского сознания и социальной зрелости, ценностные ориентации

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

Определите группу коммуникационных барьеров, мешающих формированию команды в организации, которая возникает вследствие отрицательного отношения получателя информации к тому, от кого она исходит (например, неприязнь, недоверие), каналу передачи сведений и способу коммуникации, форме или содержанию сообщения.

А) социальные

Б) психологические

В) организационные

5. Прочитайте текст и установите соответствие.

Соотнесите основные показатели эффективности управления персоналом, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов

А) Эффективность управленческих программ

Б) Качество продукции

В) Затраты на персонал

1) Количество жалоб и их динамика; количество брака и его динамика

2) Затраты на программы; эффект воздействия отдельных программ на результативность деятельности работников

3) Общие издержки на персонал

6. Прочитайте текст и установите соответствие видов кадровой политики по степени влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию

А) Активная

Б) Пассивная

В) Превентивная

1) прогноз развития кадровой ситуации, систематический мониторинг кадровой ситуации и корректировка

2) в кадровую деятельность входят инструменты планирования и прогнозирования развития организации

3) кадровая деятельность сводится к выявлению негативных ситуаций и разработке путей их устранения

7. Прочитайте текст и установите соответствие виды структуры работников организации, направленных на организацию и руководство работой команды

А) половозрастная структура персонала



Б) структура по уровню образования

В) профессиональная

1) соотношение представителей различных профессий или специальностей

2) выделение работников, имеющих высшее, незаконченное высшее, среднее специальное, среднее общее образование

3) соотношение групп персонала по полу и возрасту

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

Определите вид кадровой политики, которая характеризует присутствие наличия прогноза возникновения и развития кадровых ситуаций, средств воздействия на них, постоянного мониторинга и соответствующей коррекции кадровой ситуации

А) пассивная кадровая политика

Б) открытая кадровая политика

В) реактивная кадровая политика

Г) активная кадровая политика

9. Определите путь покрытия потребностей в персонале

ЗАО «Интел» расширяет свой рынок сбыта. Для поиска персонала ЗАО «Интел» разместило на своем сайте сообщения о вакансиях, а также разместило сообщения о вакансиях в местных газетах.

10. Определите, какой метод деловой оценки персонала используется в данной организации.

В МУП «Квадрат» деловая оценка сотрудников осуществляется с четырех сторон: руководителем, коллегами, клиентами и самим работником. Процесс оценки состоит в получении информации из перечисленных источников, анализе ее и принятии решения.

## **Раздел 2. Экзамен**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

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

*Шестой семестр, Экзамен*

*Контролируемые ИДК: ПК-П7.2*

*Вопросы/Задания:*

1. Управление персоналом организации: понятие, цель, концепция, принципы.

2. Система управления персоналом: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель.

3. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, факторы, показатели.

4. Методы управления персоналом организации.

5. Мотивация трудовой деятельности: понятие, виды потребностей, функции, способы, принципы построения мотивационной сферы.

6. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы.

7. Воздействие на мотивацию работников: этапы, факторы.
8. Стимулирование труда: понятие, функции, классификация стимулов.
9. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления.
10. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации.
11. Коммуникационная функция маркетинга персонала: объекты, цель, задачи, методы, источники и пути покрытия потребности в персонале.
12. Планирование потребности в персонале: сущность, виды потребностей, принципы планирования и его этапы.
13. Методы расчета количественной потребности в персонале.
14. Профессиональное развитие персонала: понятие, мотивирующие факторы, значение.
15. Обучение персонала: понятие, виды (подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка), концепции, направления.
16. Этапы процесса обучения работника в организации и их характеристика.
17. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне его.
18. Оценка эффективности обучения работника в организации: значение, критерии, способы.
19. Теории управления о роли человека в организации.
20. Трудовые ресурсы: понятие, структура.
21. Трудовой потенциал: понятие, параметры развития, виды.
22. Персонал как объект управления: признаки, структура, категории.
23. Кадровое обеспечение системы управления персоналом: понятие, факторы и методы расчета численности штатных работников.
24. Документационное обеспечение системы управления персоналом: понятие, функции, системы документации.
25. Информационное обеспечение системы управления персоналом: понятие, организация, виды информации.
26. Техническое обеспечение системы управления персоналом: основа, особенности выбора технических средств, этапы процесса принятия решения о их выборе.

27. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
28. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия.
29. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности.
30. Стратегия управления персоналом: понятие, особенности, элементы, виды.
31. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования.
32. Уровни кадрового планирования.
33. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.
34. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы.
35. Собеседование как метод отбора претендентов на вакантную должность: задачи, виды, этапы.
36. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия.
37. Адаптация персонала: понятие, цели, виды (производственные и внепроизводственные).
38. Процесс адаптации работника в организации: этапы, общая и специальная программы ориентации.
39. Эффективность адаптации работника в организации: факторы, условия.
40. Управление процессом адаптации работника в организации: механизм, организационные решения, элементы технологии, принципы организации труда.
41. Показатели эффективности процесса адаптации работника в организации (объективные и субъективные), показатели успешной и низкой адаптации, типы поведения человека при его включении в организацию.
42. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности.
43. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества.
44. Методы оценивания показателей деловой оценки.
45. Индивидуальный план развития сотрудников как результат деловой оценки и его преимущества для организации и сотрудника.

46. Профессиональная карьера: понятие, виды, факторы формирования.
47. Типы профессиональной карьеры и этапы ее формирования.
48. Планирование карьеры: понятие, задачи, мероприятия, оценка эффективности.
49. Резерв кадров: понятие, типы, принципы формирования, источники и исходные данные, этапы формирования.
50. Традиционная система вознаграждения персонала: значение, цели.
51. Заработная плата: понятие, этапы процесса определения, формы и системы оплаты труда, принципы, льготы.
52. Нетрадиционные методы вознаграждения персонала.
53. Современные тенденции в области вознаграждения персонала.
54. Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы.
55. Стил ь управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.
56. Морально-психологический климат организации и коллектив.
57. Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты.
58. Формы, средства и методы коммуникации в организации.
59. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.
60. Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления.
61. ЗАО «Инвест-Банк» приглашен специалист, который проводил консультирование, ориентированное на прояснение целей и способов успешного достижения их. Определите применяемый метод обучения
- А ротация
- Б наставничество
- В коучинг
- Г инструктаж
62. В банке «ТТД» в конце квартала происходит сравнение результата сотрудника банка с критериями и принимается решение о поощрении или наказании работника. Определить метод деловой оценки персонала.
- А ранжирование
- Б экспертная оценка
- В аттестация
- Г управление по целям

63. В ЗАО «Интел» разработаны свои курсы обучения сотрудников банка и с помощью технических средств будет происходить обучение сотрудников, а также их тестирование. Определить применяемый метод обучения.

- А ротация
- Б дистанционное обучение
- В наставничество
- Г инструктаж

64. ООО «Рассвет» Ильин И. П. был отправлен на курсы повышения квалификации, по окончании которых он займет должность главного экономиста. Определить вид карьеры.

- А профессиональная
- Б неспециализированная
- В скрытая

65. ЗАО «Инвест-Банк» разрабатывается конкретная модель компетенций, затем проводится деловая игра. В этом период происходит наблюдение за сотрудником и дается оценка. Определить метод

- А ранжирование
- Б экспертная оценка
- В аттестация
- Г Ассессмент-центр (Центр оценки)

66. В ООО «Рассвет» метод деловой оценки основан на специальной шкале показателей оценки и даются описания этих значений. За каждую характеристику выставляется определенный балл

- А ранжирование
- Б экспертная оценка
- В шкалирование
- Г «360 градусов»

67. Укажите название подсистемы управления персоналом, в которую входят разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, прогнозирование потребности в персонале

- А управление наймом и учета персонала
- Б планирование и маркетинг персонала
- В управление трудовыми отношениями
- Г управление развитием персонала

68. Укажите название подсистемы управления персоналом, которая осуществляет организацию найма персонала, организацию собеседования, оценки, отбора и приема персонала

- А управление наймом и учета персонала
- Б управление трудовыми отношениями
- В планирование и маркетинг персонала
- Г управление развитием персонала

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

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

#### *Основная литература*

1. 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/cover/2187/2187021.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб.; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 315 с. - 978-5-16-112663-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2160/2160249.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «менеджмент организации» и «управление персоналом» / П. Э. Шлендер., В. В. Лукашевич., В. Д. Мостова., А. Н. Артемьев., Я. Г. Соскин.; под редакцией П. Э. Шлендера. - Управление персоналом - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 319 с. - 5-238-00909-7. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/141537.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О. Н. Полякова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 570 с. - 978-5-16-110565-8. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1939/1939110.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова.; Воронежский государственный университет. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 301 с. - 978-5-16-107492-3. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2054/2054180.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Донец Л. И. Мотивация и стимулирование персонала: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего образования бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 управление персоналом очной и заочной форм обучения / Донец Л. И.. - Донецк: ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2025. - 332 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/481793.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / А.Я. Кибанов. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 365 с. - 978-5-16-102209-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2136/2136702.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

5. СЫЧАНИНА С.Н. Основы управления персоналом: учебник / СЫЧАНИНА С.Н., Шичиях Р.А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 207 с. - 978-5-907373-93-8. - Текст: непосредственный.

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

### *Профессиональные базы данных*

Не используются.

### *Ресурсы «Интернет»*

1. <http://window.edu.ru/resource/839/78839> - Федеральный портал управленческих кадров
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
4. <http://www.rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

5. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России

6. <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 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 АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

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

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «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, отчетливо, 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 плоскпечатную 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 вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения,

письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

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

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

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

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