

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

Экономический факультет Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Тюпаков К.Э.
протокол от 19.05.2025 № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛАМ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Инновационный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная

Объем: в газистых единицах: 4 л с

в зачетных единицах: 7,5
в академических часах: 144 ак.ч.

2025

Разработчики:

Доцент, кафедра управления и маркетинга Саенко И.И.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Специалист по управлению интеллектуальной собственностью и трансферу технологий", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 577н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления и маркетинга	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Толмачев А.В.	Согласовано	21.04.2025, № 18
2	Экономический факультет	Председатель методической комиссии/совета	Толмачев А.В.	Согласовано	12.05.2025, № 14
3		Руководитель образовательной программы	Соколова А.П.	Согласовано	19.05.2025, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование теоретических знаний и практических навыков планирования, управления, организации, стимулирования персонала, направленное на достижение стратегических и оперативных целей, необходимых для принятия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о сущности управления персоналом, роли кадровой политики в инновационной деятельности; ;
- приобретение знаний в области использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; ;
- приобретение знаний в организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;;
- овладение различными методами и моделями принятия организационно-управленческих решений в управлении персоналом;;
- умение участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации, проектировать организационную структуру предприятия, соответствующую целям и задачам ее развития;;
- планировать и осуществлять мероприятия по развитию персонала, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, в том числе связанные с инновационным развитием;;
- оценивать ожидаемые результаты от предлагаемых организационно-управленческих решений по развитию персонала..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

ОПК-3.1 Знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений

Знать:

ОПК-3.1/Зн1 Усвоил содержание методов и моделей принятия организационно-управленческих решений

ОПК-3.1/Зн2 Основные научные подходы к разработке и обоснованию организационно-управленческих решений

ОПК-3.1/Зн3 Основы планирования, контроля и управления в логистических операциях

ОПК-3.1/Зн4 Знает основные методы и модели управления качеством в условиях современного производства

ОПК-3.1/Зн5 Опк-3.1. знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений

ОПК-3.1/Зн6 Знает модель жизненного цикла инновации и особенности ее применения при разработке организационно-управленческих решений

Уметь:

ОПК-3.1/Ум1 Использовать методики по выработке организационно-управленческих решений на основе анализа и системы правил при их оценке

ОПК-3.1/Ум2 Построение логистических операций и принципов их функционирования

Владеть:

ОПК-3.1/Нв1 Знает основные законы и стандарты в области управления качеством

ОПК-3.1/Нв2 Применение методов принятия организационно-управленческих решений

ОПК-3.1/Нв3 Подготовка планирования, контроля и управления логистических систем

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Очно-заочная форма обучения - 8.

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

Очная форма обучения

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)	Экзамен (27)
Седьмой семестр	144	4	71	3	42	26	46		
Всего	144	4	71	3	42	26	46		27

Очно-заочная форма обучения

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)	Экзамен (27)
Восьмой семестр	144	4	31	3	12	16	86		
Всего	144	4	31	3	12	16	86		27

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Методологические основы Управления персоналом.	108		40	24	44	ОПК-3.1
Тема 1.1. Персонал организации как объект управления инновационной деятельностью	10		4	2	4	
Тема 1.2. Содержание и задачи кадровой политики	10		4	2	4	
Тема 1.3. Управление трудовой мотивацией персонала в инновационной деятельности	10		4	2	4	
Тема 1.4. Стратегическое планирование персонала	10		4	2	4	
Тема 1.5. Набор, отбор и наем персонала в инновационной деятельности	10		4	2	4	
Тема 1.6. Адаптация персонала	10		4	2	4	
Тема 1.7. Принятие организационно-управленческих решений, связанных с развитием персонала	10		4	2	4	
Тема 1.8. Планирование и управление деловой карьерой	12		4	4	4	
Тема 1.9. Работа с резервом руководителей в инновационной организации	8		2	2	4	
Тема 1.10. Принципы и инновационные методы принятия организационно-управленческих решений в построении системы управления персоналом организации	10		4	2	4	
Тема 1.11. Функции и структура кадровых служб	8		2	2	4	
Раздел 2. Оценка в деятельности управления персоналом.	6		2	2	2	ОПК-3.1
Тема 2.1. Оценка качества персонала.	6		2	2	2	

Раздел 3. Экзамен.	3	3				ОПК-3.1
Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	3	3				
Итого	117	3	42	26	46	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Вненаuditорная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Методологические основы Управления персоналом.	114		12	16	86	ОПК-3.1
Тема 1.1. Персонал организации как объект управления инновационной деятельностью	11		2	1	8	
Тема 1.2. Содержание и задачи кадровой политики	9		1	2	6	
Тема 1.3. Управление трудовой мотивацией персонала в инновационной деятельности	11		1	2	8	
Тема 1.4. Стратегическое планирование персонала	6		1	1	4	
Тема 1.5. Набор, отбор и наем персонала в инновационной деятельности	8		1	1	6	
Тема 1.6. Адаптация персонала	10		1	1	8	
Тема 1.7. Принятие организационно-управленческих решений, связанных с развитием персонала	10		1	1	8	
Тема 1.8. Планирование и управление деловой карьерой	10		1	1	8	
Тема 1.9. Работа с резервом руководителей в инновационной организации	13		1	2	10	
Тема 1.10. Принципы и инновационные методы принятия организационно-управленческих решений в построении системы управления персоналом организации	14		2	2	10	
Тема 1.11. Функции и структура кадровых служб	12			2	10	

Раздел 2. Оценка в деятельности управления персоналом.						ОПК-3.1
Тема 2.1. Оценка качества персонала.						
Раздел 3. Экзамен.	3	3				ОПК-3.1
Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	3	3				
Итого	117	3	12	16	86	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Методологические основы Управления персоналом.

(Очная: Лекционные занятия - 40ч.; Практические занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 44ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 12ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 86ч.)

*Тема 1.1. Персонал организации как объект управления инновационной деятельностью
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом.

Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб.

Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).

Тема 1.2. Содержание и задачи кадровой политики

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

Кадровая политика организации, типы кадровой политики.

Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.

Тема 1.3. Управление трудовой мотивацией персонала в инновационной деятельности

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Управление трудовой мотивацией персонала.

Характеристика системы мотивации персонала.

Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.

Тема 1.4. Стратегическое планирование персонала

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Цели и задачи стратегического планирования персонала.

Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала.

Позиция организации в отношении имеющегося персонала.

Тема 1.5. Набор, отбор и прием персонала в инновационной деятельности
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Цель и методы набора персонала.

Критерии отбора персонала, профессиограммы как инструмент отбора.

Тема 1.6. Адаптация персонала

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Сущность адаптации и ее виды.

Профессиональная и организационная адаптация персонала, факторы влияющие на процесс адаптации.

Тема 1.7. Принятие организационно-управленческих решений, связанных с развитием персонала

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Развитие организации и развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации персонала.

Планирование и управление обучением персонала.

Тема 1.8. Планирование и управление деловой карьерой

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Понятие, этапы и виды карьеры.

Планирование и управление деловой карьеры.

Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана.

Тема 1.9. Работа с резервом руководителей в инновационной организации

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

Цель создания кадрового резерва.

Этапы формирования кадрового резерва.

Тема 1.10. Принципы и инновационные методы принятия организационно-управленческих решений в построении системы управления персоналом организации

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Принципы и требования к формированию системы управления персоналом.

Основные направления развития системы управления персоналом.

Тема 1.11. Функции и структура кадровых служб

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции.

Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом.

Раздел 2. Оценка в деятельности управления персоналом.

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

Тема 2.1. Оценка качества персонала.

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

Понятие персонал.

Понятие качества.

Раздел 3. Экзамен.

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Сдача экзамена.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Методологические основы Управления персоналом.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Найдите соответствие между элементами процесса принятия решения и его аспектами.

Элемент процесса принятия решения:

1. анализ, преобразование сведений (данных) о ситуации
2. логические мыслительные операции
3. выбор методов разработки решения
4. нормативно-правовое обеспечение решения

Аспект:

- а. информационный
- б. психологический
- в. организационный
- г. юридический

2. Рассчитайте интегральный коэффициент использования фонда рабочего времени.

В сентябре рабочими предприятия было отработано 21357 чел. - дней, неявки составили 10415 чел.-дней, целодневные простоя - 118 чел.-дней. Было отработано 166585 чел.-час; в том числе 2136 чел.-час. Отработано сверхурочно. Установленная длительность рабочего дня - 8 час, а количество рабочих дней в сентябре - 22.

3. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Укажите факторы, снижающие вероятность принятия качественного и эффективного управленческого решения:

- а) Личностные пристрастия или лояльность руководителя к одному из сотрудников
- б) Структуризация проблемы.
- в) Внутрифирменные конфликты.
- г) Функционирование системы ответственности

4. Установите последовательность возникновения конфликтов при принятии управленческих решений:

- а. Несогласие по стратегическим целям компании между акционерами и топ-менеджментом.
- б. Расхождение в интересах между различными департаментами компании.
- в. Споры между акционерами о распределении прибыли и управлении компанией.
- г. Несогласие внутри совета директоров по стратегическим решениям и дальнейшему развитию компании.

5. Установите последовательность этапов формирования внутрикорпоративных коммуникаций

- а) коммуникационный аудит
- б) развитие корпоративной культуры
- в) разработка корпоративных стандартов
- г) создание единого информационного пространства
- д) повышение лояльности персонала
- е) получение обратной связи
- ж) оценка эффективности

Раздел 2. Оценка в деятельности управления персоналом.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Какова характеристика эффективной коммуникации при принятии управленческих решений

- а) это взаимодействие, при котором отправитель сообщения четко понимает, что он хочет передать, адекватно и понятно это транслирует, а принимающая сторона понимает сообщение именно так, как хотелось бы отправителю, и в результате происходящих изменений стороны максимально эффективно добиваются нужного результата.
- б) это взаимодействие, при котором отправитель сообщения сомнительно понимает, что он хочет передать, а принимающая сторона не понимает сообщение, как хотелось бы отправителю
- в) это пререкания с окружающими, деление собеседников на победителей и побежденных. Разногласия и конфликты являются ярчайшими индикаторами того, что мы имеем дело именно с ней.

Раздел 3. Экзамен.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ОПК-3.1

Вопросы/Задания:

1. 1. Сущность управления персоналом
2. 2. История становления концепции управления персоналом
3. 3. Организация работы HR-менеджера
4. 4. Основные подсистемы системы управления персоналом
5. 5. Формирование системы кадровой службы

6. 6. Понятие и сущность «штатное расписание»
7. 7. Понятие и разработка коллективного договора
8. 8. Правила внутреннего трудового распорядка
9. 9. Понятие и особенности разработки положения о персонале
10. 10. Понятие и особенности разработки положения об отделах и службах.
11. 11. Цель, задачи и понятие кадровой политики компании
12. 12. Виды и элементы кадровой политики
13. 13. Факторы (внешние, внутренние) кадровой политики
14. 14. Инструменты реализации кадровой политики
15. 15. Критерии оценки кадровой политики
16. 16. Этапы формирования кадровой политики.
17. 17. Сущность и основные понятия деловой карьеры. Виды деловой карьеры.
18. 18. Типовые модели карьеры. Движущие мотивы карьеры.
19. 19. Планирование и контроль деловой карьеры. Построение карьерограммы.
20. 20. Методы построения системы управления персоналом
21. 21. Понятие и сущность оценки персонала, и необходимость её проведения.
Деловая оценка персонала.
22. 22. Понятие аттестации и документы, необходимые для её проведения
23. 23. Цели оценки персонала и факторы оказывающие воздействия на неё.
24. 24. Подходы к оценке работников: экспертный и инструментальный.
25. Критерии разграничения видов оценок персонала и их эффективность.
26. 26. Понятие и сущность обучения персонала. Концепции обучения квалифицированных кадров
27. 27. Основные виды обучения. Этапы построения системы обучения
28. 28. Раскройте принципы, которые необходимо придерживаться при выборе методов обучения

29. 29. Инновационные методы обучения

30. 30. Традиционные методы обучения

31. 31. Факторы, влияющие на эффективность обучения

32. 32. Этапы процедуры оценки персонала

33. 33. Процедура подбора персонала

34. 34. Понятие и особенности построения квалификационной карты и карты компетенций

35. 35. Источники подбора претендентов. Критерии отбора персонала.

36. 36. Основные факторы, влияющие на эффективность отбора персонала

37. 37. Этапы процедуры отбора персонала

38. 38. Методы оценки кандидатов на вакантную должность (раскрыть каждый метод)

39. 39. Методика проведения кадрового собеседования. Виды собеседования

40. 40. Виды тестирования, применяющиеся для отбора и оценки персонала

41. 41. Понятия и сущность найма персонала. Этапы найма персонала.

42. 42. Разновидности трудового договора.

43. 43. Понятие «адаптация» и её формы

44. 44. Этапы адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию

45. 45. Структура положения программы адаптации

46. 46. Методы оценки и показатели адаптации персонала.

47. 47. Подготовка работников внутри фирмы

48. 48. Сущность и особенности мотивирования и стимулирования

49. 49. Теории мотивации: содержательные и процессуальные

50. 50. Структурные элементы мотивации трудовой деятельности

51. Методы мотивации

52. 52. Наказание. Правила наложения взыскания

53. 53. Виды нематериальных стимулов.

54. 54. Система мотивации и цель её создания. Алгоритм разработки системы мотивации

55. 55. Методы диагностики изучения мотивации персонала

56. 56. Документы, регламентирующие административно-правовую мотивацию.

57. 57. Показатели эффективности системы мотивации

58. 58. Современные технологии мотивации персонала

59. 59. Факторы, оказывающие влияние на эффективность труда.

60. 60. Понятие и сущность конфликта. Причины возникновения конфликтов.

Очно-заочная форма обучения, Восьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ОПК-3.1

Вопросы/Задания:

1. Сущность управления персоналом

2. Организация работы HR-менеджера

3. Основные подсистемы системы управления персоналом

4. Формирование системы кадровой службы

5. Понятие и сущность «штатное расписание»

6. Понятие и разработка коллективного договора

7. Правила внутреннего трудового распорядка

8. Понятие и особенности разработки положения о персонале

9. Понятие и особенности разработки положения об отделах и службах

10. Цель, задачи и понятие кадровой политики компании

11. Виды и элементы кадровой политики

12. Факторы (внешние, внутренние) кадровой политики

13. Инструменты реализации кадровой политики

14. Критерии оценки кадровой политики

15. Этапы формирования кадровой политики
16. Сущность и основные понятия деловой карьеры. Виды деловой карьеры
17. Типовые модели карьеры. Движущие мотивы карьеры.
18. Планирование и контроль деловой карьеры. Построение карьерограммы
19. Методы построения системы управления персоналом
20. Понятие и сущность оценки персонала, и необходимость её проведения
21. Деловая оценка персонала
22. Понятие аттестации и документы, необходимые для её проведения
23. Цели оценки персонала и факторы оказывающие воздействия на неё
24. Подходы к оценке работников: экспертный и инструментальный
25. Критерии разграничения видов оценок персонала и их эффективность
26. Понятие и сущность обучения персонала. Концепции обучения квалифицированных кадров
27. Основные виды обучения. Этапы построения системы обучения
28. Раскройте принципы, которые необходимо придерживаться при выборе методов обучения
29. Традиционные методы обучения
30. Факторы, влияющие на эффективность обучения
31. Этапы процедуры оценки персонала
32. Процедура подбора персонала
33. Понятие и особенности построения квалификационной карты и карты компетенций
34. Источники подбора претендентов. Критерии отбора персонала
35. Основные факторы, влияющие на эффективность отбора персонала
36. Этапы процедуры отбора персонала
37. Методы оценки кандидатов на вакантную должность (раскрыть каждый метод)
38. Методика проведения кадрового собеседования. Виды собеседования

39. Виды тестирования, применяющиеся для отбора и оценки персонала
40. Понятия и сущность найма персонала. Этапы найма персонала
41. Разновидности трудового договора
42. Понятие «адаптация» и её формы
43. Этапы адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию
44. Структура положения программы адаптации
45. Методы оценки и показатели адаптации персонала
46. Подготовка работников внутри фирмы
47. Сущность и особенности мотивирования и стимулирования
48. Теории мотивации: содержательные и процессуальные
49. Структурные элементы мотивации трудовой деятельности
50. Методы мотивации
51. Наказание. Правила наложения взыскания
52. Виды нематериальных стимулов
53. Система мотивации и цель её создания. Алгоритм разработки системы мотивации
54. Методы диагностики изучения мотивации персонала
55. Документы, регламентирующие административно-правовую мотивацию
56. Показатели эффективности системы мотивации
57. Современные технологии мотивации персонала
58. Факторы, оказывающие влияние на эффективность труда
59. Понятие и сущность конфликта. Причины возникновения конфликтов
60. Управление и стили поведения при конфликте.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организаций: Учебник / А.В. Дейнека. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 288 с. - 978-5-394-05433-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2084/2084835.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. ИСКАНДАРЯН Г. О. Управление персоналом: учебник / ИСКАНДАРЯН Г. О., Саенко И. И.. - Краснодар: КубГАУ, 2024. - 199 с. - 978-5-00238-165-4. - Текст: непосредственный.
3. Алексашина, Т.В. Управление человеческими ресурсами: Сборник тестовых заданий / Т.В. Алексашина. - Москва: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта», 2018. - 101 с. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1896/1896568.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
4. Управление персоналом организаций: 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: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Управление персоналом в цифровой среде / Александрова Н. А., Брюхова О. Ю., Васильцова Л. И. [и др.] - Екатеринбург: , 2021. - 122 с. - 978-5-94614-493-3. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/246803.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

1. <https://znanium.com/> - Znaniум.com

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

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.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

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

Практические занятия

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

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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

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

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

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

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

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

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

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

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

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

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

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

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

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить 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 (назование 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)