

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

Факультет управления  
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Кудряков В.Г.  
протокол от 28.04.2025 № 8

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление регионом, городскими и сельскими территориями

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года  
Очно-заочная форма обучения – 5 лет

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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
---	--	-----------------------	-----	------	---------------------------------

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

Цель освоения дисциплины - овладение студентами знаний о роли человека в организации и способах социального взаимодействия, современной концепции управления человеческими ресурсами, основах формирования и организации системы управления персоналом и проектировании организационной структуры, инновационных кадровых технологиях, основных теориях мотивации, аудита человеческих ресурсов, а также основных навыков практической реализации указанных направлений деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать умения работы в коллективе, эффективно используя стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;;
- выработать умения проектировать организационные структуры, а также умения участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;;
- сформировать навыки применения инновационных кадровых технологий и иных инструментов кадровой работы, направленных на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов, соблюдая при этом принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения.

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

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

*Знать:*

УК-3.1/Зн1 Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

*Уметь:*

УК-3.1/Ум1 Уметь: использовать стратегии сотрудничества и определять свою роль в команде

*Владеть:*

УК-3.1/Нв1 Владеть: навыками применения эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

ПК-П11 Способен участвовать в формировании организационной и управленческой структуры в органах власти, организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК-П11.1 Демонстрирует умения организовывать деятельность органов публичной власти, формировать организационные структуры управления, распределять функции, полномочия и ответственность

*Знать:*

ПК-П11.1/Зн1 Знать: организационные структуры управления, основные способы организации деятельности органов публичной власти

*Уметь:*

ПК-П11.1/Ум1 Уметь: формировать организационные структуры управления, применять методы управления персоналом при организации деятельности органов публичной власти

*Владеть:*

ПК-П11.1/Нв1 Владеть: способность распределять функции, полномочия и ответственность, а также организовывать деятельность органов публичной власти

ПК-П11.2 Знает процессы групповой динамики, принципы и методы формирования команды; применяет методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды

*Знать:*

ПК-П11.2/Зн1 Знать: процессы групповой динамики, принципы и методы формирования команды

*Уметь:*

ПК-П11.2/Ум1 Уметь: применять методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды

*Владеть:*

ПК-П11.2/Нв1 Владеть: способностью проектировать организационные процессы групповой динамики и формирования команды

ПК-П13 Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-П13.1 Применяет инновационные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов

*Знать:*

ПК-П13.1/Зн1 Знать: инновационные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов

*Уметь:*

ПК-П13.1/Ум1 Уметь: применять инновационные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов

*Владеть:*

ПК-П13.1/Нв1 Владеть: способностью оценить и применить наиболее эффективные кадровые технологии и иные инструменты кадровой работы, направленные на рациональное использование и развитие трудовых и профессиональных ресурсов

ПК-П13.2 Соблюдает принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения

*Знать:*

ПК-П13.2/Зн1 Знать: принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения

*Уметь:*

ПК-П13.2/Ум1 Уметь: применять принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения

*Владеть:*

ПК-П13.2/Нв1 Владеть: способностью соблюдать принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения

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

Дисциплина (модуль) «Основы управления персоналом» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 6, Очно-заочная форма обучения - 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

##### 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)
Шестой семестр	108	3	65	5	32	28	16	Курсовая работа Экзамен (27)
Всего	108	3	65	5	32	28	16	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)
Шестой семестр	108	3	27	5	10	12	54	Курсовая работа Экзамен (27)
Всего	108	3	27	5	10	12	54	27

#### 5. Содержание дисциплины (модуля)

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

##### Очная форма обучения

		контактная а	занятия	занятия	ая работа	езультаты исленные с звояния
--	--	-----------------	---------	---------	-----------	------------------------------------

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная работ	Лекционные за	Практические з	Самостоятельн	Планируемые р обучения, соотв результатами ос программы
<b>Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.</b>	<b>34</b>		<b>16</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	ПК-П11.1 ПК-П11.2
Тема 1.1. Сущность управления персоналом	5		2	2	1	
Тема 1.2. Методологические аспекты управления персоналом	7		4	2	1	
Тема 1.3. Мотивация и ответственность персонала.	5		2	2	1	
Тема 1.4. Основы кадрового планирования в организации.	7		4	2	1	
Тема 1.5. Маркетинг персонала.	5		2	2	1	
Тема 1.6. Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом.	5		2	2	1	
<b>Раздел 2. Технология управления персоналом</b>	<b>30</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	ПК-П13.1 ПК-П13.2
Тема 2.1. Набор и расстановка персонала.	5		2	2	1	
Тема 2.2. Адаптация персонала.	5		2	2	1	
Тема 2.3. Деловая оценка персонала.	5		2	2	1	
Тема 2.4. Подготовка и профессиональное развитие персонала.	5		2	2	1	
Тема 2.5. Управление карьерой.	5		2	2	1	
Тема 2.6. Основы вознаграждающего управления.	5		2	2	1	
<b>Раздел 3. Отношения и коммуникации в организации</b>	<b>12</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	УК-3.1
Тема 3.1. Отношения в организации.	6		2	2	2	
Тема 3.2. Коммуникации в организации.	6		2	2	2	
<b>Раздел 4. Экзамен</b>	<b>5</b>	<b>5</b>				УК-3.1 ПК-П11.1 ПК-П11.2 ПК-П13.1 ПК-П13.2
Тема 4.1. Экзамен	3	3				
Тема 4.2. Курсовая работа	2	2				
<b>Итого</b>	<b>81</b>	<b>5</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	

#### Очно-заочная форма обучения

		гактная	я	гия	бота	ьтаты зные с ния
--	--	---------	---	-----	------	------------------------

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная конл работа	Лекционные занятия	Практические занят	Самостоятельная ра	Планируемые резул обучения, соотнесет результатами освоеи программы
<b>Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.</b>	<b>32</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>22</b>	ПК-П11.1 ПК-П11.2
Тема 1.1. Сущность управления персоналом	6		2		4	
Тема 1.2. Методологические аспекты управления персоналом	6		2		4	
Тема 1.3. Мотивация и ответственность персонала.	5			2	3	
Тема 1.4. Основы кадрового планирования в организации.	6		2		4	
Тема 1.5. Маркетинг персонала.	6			2	4	
Тема 1.6. Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом.	3				3	
<b>Раздел 2. Технология управления персоналом</b>	<b>32</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	ПК-П13.1 ПК-П13.2
Тема 2.1. Набор и расстановка персонала.	6			2	4	
Тема 2.2. Адаптация персонала.	6			2	4	
Тема 2.3. Деловая оценка персонала.	4				4	
Тема 2.4. Подготовка и профессиональное развитие персонала.	6			2	4	
Тема 2.5. Управление карьерой.	4				4	
Тема 2.6. Основы вознаграждающего управления.	6		2		4	
<b>Раздел 3. Отношения и коммуникации в организации</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	УК-3.1
Тема 3.1. Отношения в организации.	6			2	4	
Тема 3.2. Коммуникации в организации.	6		2		4	
<b>Раздел 4. Экзамен</b>	<b>5</b>	<b>5</b>				УК-3.1
Тема 4.1. Экзамен	3	3				ПК-П11.1 ПК-П11.2
Тема 4.2. Курсовая работа	2	2				ПК-П13.1 ПК-П13.2
<b>Итого</b>	<b>81</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>54</b>	

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин



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

**(Очная: Лекционные занятия - 16ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 22ч.)**

**Тема 1.1. Сущность управления персоналом**

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

1. История становления управления персоналом и кадровых служб.
2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.
3. Персонал как объект управления.

**Тема 1.2. Методологические аспекты управления персоналом**

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

1. Концепция и принципы управления персоналом
2. Система управления персоналом организации: цели, функции, оценка эффективности
3. Методы управления персоналом.

**Тема 1.3. Мотивация и ответственность персонала.**

**(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)**

1. Понятие, способы и теории мотивации.
2. Стимулирующие системы в организации.

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

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

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.**

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

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

**Тема 1.6. Кадровое и другие виды обеспечения системы управления персоналом.**

**(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 3ч.)**

- 1.1. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
- 1.2. Информационное и техническое обеспечение.
- 1.3. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.

## **Раздел 2. Технология управления персоналом**

**(Очная: Лекционные занятия - 12ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)**

### **Тема 2.1. Набор и расстановка персонала.**

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

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

### **Тема 2.2. Адаптация персонала.**

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

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

### **Тема 2.3. Деловая оценка персонала.**

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

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

### **Тема 2.4. Подготовка и профессиональное развитие персонала.**

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

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

### **Тема 2.5. Управление карьерой.**

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

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

### **Тема 2.6. Основы вознаграждающего управления.**

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

1. Понятие и цели системы вознаграждения персонала
2. Традиционная и нетрадиционная система вознаграждения.
3. Современные тенденции в области вознаграждения.

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

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

### *Тема 3.1. Отношения в организации.*

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

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

### *Тема 3.2. Коммуникации в организации.*

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

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

## **Раздел 4. Экзамен**

***(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 5ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 5ч.)***

### *Тема 4.1. Экзамен*

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

Подготовка к экзамену

### *Тема 4.2. Курсовая работа*

*(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.)*

Подготовка курсовой работы

## **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.

Приведите в соответствие функции организации и подразделения, выполняющие их.

- А) подбор, расстановка персонала
- Б) формирование финансового плана организации
- В) расчет и выплата заработной платы
- Г) согласование документации на соответствие нормам права

- 1) финансово-экономический отдел
- 2) юридический отдел
- 3) бухгалтерский отдел
- 4) кадровое подразделение

2. Определите вид структуры работников организации.

Определите вид структуры работников организации, направленных на организацию и руководство работой команды если известно, что в компании 15 руководителей, 34 специалиста, 12 технических исполнителей, 263 рабочих.

### 3. Прочитайте текст и установите соответствие.

Приведите в соответствие показатели учета сотрудников в организации, направленных на организацию и руководство работой команды

А) списочный состав

Б) среднесписочная численность

В) явочный состав

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

3) суммирование численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного месяца

2) количество человек из состоящих в списке, которое явилось на работу.

### 4. Определить путь покрытия потребностей в персонале.

ООО «ЮгАТП» занимается производством и реализацией гостиничных услуг на рынке г. Анапа. С началом летнего сезона компания остро нуждается в обслуживающем персонале – горничных, официантах, администраторах и пр. Для решения этой проблемы менеджер по персоналу в начале апреля оформляет заявку по вакансиям на бирже труда, а также обращается в высшие учебные заведения с предоставлением рабочих мест для студентов на лето.

### 5. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Вы, в рамках совершенствования своей деятельности, прошли обучение и увеличили объем специальных знаний и умений и можете выполнять трудовые функции более сложные. Определите вид потенциала, который вы совершенствовали.

А) квалификационный

Б) психофизиологический

В) личностный

### 6. Прочитайте текст и установите соответствие.

Прочитайте 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

### 7. Прочитайте текст и установите соответствие.

Прочитайте 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.

### 8. Прочитайте текст и установите соответствие.

Прочитайте 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

9. Определить преобладающий метод управления.

В ЗАО «Инвест-Банк» оплата труда представляет из себя должностной оклад, размер которой индивидуален для каждого работника. Оплата за труд поступает на индивидуальные карточные счета сотрудников, и обсуждать размеры оплаты в банке не принято. Кроме того, персонал банка получает ежегодную премию по итогам года и каждый имеет право на получение 2 раза в год материальной помощи в размере среднего заработка.

10. Определить преобладающий метод управления.

В организации управление сотрудниками основывается на отношениях единоначалия, дисциплины и ответственности, также осуществляется в форме организационного и распорядительного воздействия. Организационно-методическое, информационное и документационное обеспечение организации осуществляет отдел регистрационно-технологического прохождения документов. В организации имеется 81 административный регламент предоставления услуги, который определяет стандарт предоставления услуги сотрудниками организации.

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

Вам необходимо определить предельную величину возможного участия работников организации в осуществлении трудовых функций, с учетом их психофизиологических особенностей, уровня профессиональных знаний, умений и навыков, а также накопленного опыта. Выберите вид потенциала, который необходимо определить.

- А) трудовой потенциал человека
- Б) трудовой потенциал организации
- В) трудовой потенциал региона

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

Вы, в рамках совершенствования своей деятельности, прошли обучение, направленное на развитие творческих способностей и стали заниматься спортом. Определите вид потенциала, который вы совершенствовали.

- А) квалификационный
- Б) личностный
- В) психофизиологический

**Раздел 2. Технология управления персоналом**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Рассчитать коэффициент оборота по приему (сократить до десятых)

ИП «Вишняков» осуществляет организации праздничных мероприятий. Управление организацией построено по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Среднесписочная численность человек составляет 24. За отчетный период в организации уволено по собственному желанию 9 человек, принято 7 новых сотрудников и количество работников, сменивших должность составляет 2 человек.

2. Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите последовательно этапы обучения работника при организации деятельности органов публичной власти

- 1) Постановка целей обучения и критериев его оценки.

- 2) Определения содержания программ и выбор методов обучения.
- 3) Определение потребности в обучении.
- 4) Реализация программ обучения.
- 5) Формирование бюджета обучения.
- 6) Оценка эффективности обучения.

3. Прочитайте текст и установите соответствие.

Приведите в соответствие факторы формирования деловой карьеры при организации деятельности органов публичной власти

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

- 1) потенциал, стремления, интересы, ценности, состояние здоровья, мотивация работника
- 2) окружение, которое воздействует на работника, то есть члены семьи, друзья, коллеги
- 3) разработанная в организации кадровая политика, система мотивации и стимулирования работников, система деловой оценки сотрудников

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

ЗАО «Инвест-Банк» проводит деловую оценку персонала, которая основана на оценке компетенций сотрудников посредством наблюдения их реального поведения в деловых играх. Сначала разрабатывается конкретная модель компетенций, в которую входят уровни компетенции и поведенческие проявления, затем проводится деловая игра. В этот период происходит наблюдение за сотрудником и дается общая оценка. Определить метод деловой оценки персонала.

- А) Ассесмент-центр (Центр оценки)
- Б) ранжирование
- В аттестация

5. Рассчитать коэффициент текучести кадров (сократить до десятых)

ООО «Рассвет» производит сельскохозяйственную продукцию и реализует ее на Краснодарском рынке. Управление организацией построено по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Среднесписочная численность человек составляет 98. За отчетный период в организации уволено по собственному желанию 9 человек, принято 7 новых сотрудников и количество работников, сменивших должность составляет 6 человек.

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

Укажите название подсистемы управления персоналом, в которую входят разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, прогнозирование потребности в персонале, организация рекламы, поддержание взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами, относится к подсистеме

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

7. Определить вид управленческой деятельности в организации

В организации конкурсная комиссия изучив резюме, приглашает на собеседование и устанавливает, на сколько пригоден для выполнения трудовых функций претендент на занятие вакантной должности.

- А) отбор персонала
- Б) мотивация персонала
- В) развитие персонала
- Г) адаптация персонала

8. Прочитайте текст и установите соответствие.

Определите соответствие видов кадровой политики по степени влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию

- А) Пассивная
- Б) Реактивная
- В) Превентивная
- Г) Активная

- 1) Благодаря имеющимся средствам диагностики сложившегося положения в организации, кадровая деятельность сводится к выявлению негативных ситуаций и разработке путей их устранения
- 2) Характеризуется наличием четкого прогноза развития кадровой ситуации, систематического мониторинга кадровой ситуации и корректировки
- 3) Кадровая деятельность сводится лишь к ликвидации негативных последствий
- 4) Помимо средств диагностики, в кадровую деятельность входят инструменты планирования и прогнозирования развития организации

#### 9. Прочитайте текст и установите последовательность

Вам необходимо провести отбор кандидата на вакантное место при организации деятельности органов публичной власти. Расположите последовательно этапы процесса отбора персонала:

- 1) первичное знакомство с претендентами
- 2) сопоставление фактических качеств претендентов и требований должности
- 3) сбор и обработка информации о них по определенной системе
- 4) сравнение кандидатов на одни должности и выбор наиболее подходящих
- 5) оценка качеств и составление достоверных «портретов»
- 6) создание списка кандидатов на вакантную должность

#### 10. Определить метод деловой оценки персонала

ЗАО «Квадрат» реализует на Краснодарском рынке строительные материалы. В организации выявлена низкая мотивация к работе, в связи с этим менеджер по персоналу предложил ввести новую методику деловой оценки, которая должна стимулировать к повышению производительности труда персонала. Предложенный метод заключается в оценке деятельности сотрудника с четырех сторон: руководителем, коллегами, клиентами и самим работником. Процесс оценки состоит в получении информации из перечисленных источников, анализе ее и принятии решения.

#### 11. Прочитайте текст и установите соответствие.

Приведите в соответствие виды карьеры и определите приоритеты собственной деятельности

- А) профессиональная карьера
  - Б) внутриорганизованная карьера
  - В) скрытая карьера
- 1) последовательная смена стадий развития карьеры, продвижение в профессиональном и должностном плане в пределах одного предприятия
  - 2) становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своем деле, которое происходит на протяжении всей трудовой жизни работника
  - 3) приглашение сотрудника на недоступные другим встречи, отдельные важные поручения

#### 12. Прочитайте текст и установите соответствие.

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 зарплате, 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

13. Прочитайте текст и установите соответствие.

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

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

14. Прочитайте текст и установите соответствие.

Определите 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

15. Определите вид профессионального развития персонала в организации

В организации работников отправили на курсы по изучению программного обеспечения БИТРИКС для дальнейшего внедрения его на своих рабочих местах.

16. Определите вид профессионального развития персонала в организации

В компании в связи с изменением видов деятельности, работников отправили на курсы по освоению новой профессии

17. Определите вид кадровой политики в организации

В компании кадровые решения принимаются только при ликвидации негативных последствий, нет плана потребностей в персонале и кадровой деятельности в целом, отсутствует анализ деятельности работников и нет четкой программы мотивации и развития кадров.

18. Определите метод обучения персонала в организации

На предприятии за адаптируемым сотрудником закрепляется более опытный коллега, который в течение определенного времени должен передать знания, умения новому сотруднику, проконтролировать на начальном этапе исполнение трудовых функций.

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

Определите источник привлечения кандидатов на вакантную должность, если при поиске новых сотрудников обратились в кадровое агентство и вуз

- А) внутренние источники
- Б) линейные источники
- В) внешние источники

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

В администрации оценка сотрудников осуществляется согласно Положения об аттестации. В период проведения деловой оценки осуществляется заседание комиссии, Определите вид деятельности, обязательный в рамках проведения аттестации в органах государственной власти.



- А) издается приказ, утверждается список комиссии, создаются экспертные группы, которые осуществляют оценку показателей уровня знаний, умений и навыков
- Б) присутствие главы муниципального образования
- В) сбор подписей сотрудников о согласии участвовать в аттестации
- Г) проведение аттестации в нерабочее время

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

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Определите коммуникационный барьер, способствующий развитию конфликта.

В организации произошел конфликт, основной причиной которого является отсутствие прогресса в реализации проекта из-за неэффективной коммуникации между его руководителем и группой сотрудников, считающих его некомпетентным.

2. Определите коммуникационный барьер, способствующий развитию конфликта

В организации произошел конфликт между начальником цеха и инженерным отделом по поводу причин выхода из строя оборудования, каждый стоит на своей точке зрения и на основании своего опыта интерпретирует причину поломки.

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

В организации происходит конфликтная ситуация. Для решения конфликта руководитель собирает совещание, на котором выслушивает точки зрения конфликтующих сторон, приглашает экспертов для оценки этих точек зрения, совместно с конфликтующими работниками стремятся найти способ выйти из конфликта. Определите метод управления конфликтами.

- А) переговоры
- Б) межличностные методы
- В) структурные методы
- Г) внутриличностные методы

4. Прочитайте текст и установите соответствие.

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

- А) Внутриличностные
- Б) Структурные
- В) Межличностные

- 1) Методы, воздействующие 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, чтобы свести к минимуму ущерб интересов

5. Прочитайте текст и установите соответствие.

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

- А) психологические барьеры
- Б) социальные барьеры
- В) организационные барьеры

- 1) возникают вследствие отрицательного отношения получателя информации к тому, от кого она исходит (например, неприязнь, недоверие)
- 2) связаны с неспособностью или отсутствием у руководителей мотивации к эффективной организации внутрифирменных коммуникаций
- 3) связаны с принадлежностью обеих сторон к разным социальным группам (в том числе профессиональным, политическим, религиозным).

6. Прочитайте текст и установите соответствие.

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

7. Прочитайте текст и установите соответствие.

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

8. Прочитайте текст и установите соответствие.

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

9. Прочитайте текст и установите соответствие.

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

10. Определите причину конфликтной ситуации

Определите причину бездействия подчиненного в ответ на конкретные указания начальника, когда работник не согласен с результатами аттестации. Ему кажется, что он работал более эффективно, а руководителю - нет.

11. Определите тип социально-трудовых отношений

В организации происходит жесткая регламентация способов поведения работников, условий и порядка их взаимодействия, требуется безоговорочное подчинение руководителю.

12. Определите тип социально-трудовых отношений

В организации управление персоналом рассматривается как совместная ответственность людей, основанная на личной ответственности и согласии, единодушии и общности интересов в социально-трудовой сфере

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

Определите тип социально-трудовых отношений, который рассматривается как столкновение субъектов социально-трудовых отношений, вызванное противоположной направленностью целей и интересов, позиция и взглядов.

- А) конфликт
- Б) дискриминация
- В) социальное партнерство
- Г) солидарность

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

В организации произошел конфликт, основной причиной которого является неспособность директора филиала подготовить аналитический отчет, а также не умение сформулировать четкие указания своим подчиненным для решения поставленной цели. Определите коммуникационный барьер, способствующий развитию конфликта.

- А) семантика
- Б) различия в восприятии
- В) навыки коммуникации

#### **Раздел 4. Экзамен**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

.

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

*Очная форма обучения, Шестой семестр, Экзамен*

*Контролируемые ИДК: УК-3.1 ПК-П11.1 ПК-П13.1 ПК-П11.2 ПК-П13.2*

*Вопросы/Задания:*

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Трудовые ресурсы: понятие, структура.
3. Персонал как объект управления: признаки, структура, категории.
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами в России.
5. Воздействие на мотивацию работников: этапы, факторы.
6. Ответственность в системе государственной службы: классификация, характеристика видов ответственности.
7. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.
8. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы.
9. Собеседование как метод отбора претендентов на вакантную должность: задачи, виды, этапы.
10. Организационное окружение: понятие, ожидания индивида и организации.

11. Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы.
12. Стилъ управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.
13. Морально-психологический климат организации и коллектив.
14. Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты.
15. Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления.
16. Управление персоналом организации: понятие, цель, концепция, принципы.
17. Система управления персоналом: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель.
18. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, факторы, показатели.
19. Методы управления персоналом организации.
20. Планирование потребности в персонале: сущность, виды потребностей, принципы планирования и его этапы.
21. Методы расчета количественной потребности в персонале.
22. Мотивация трудовой деятельности: понятие, виды потребностей, функции, способы, принципы построения мотивационной сферы.
23. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы.
24. Стимулирование труда: понятие, функции, классификация стимулов.
25. Мотивация персонала в системе государственной службы: принципы и функции денежного содержания, его компоненты.
26. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления.
27. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации.
28. Информационная функция маркетинга персонала: исследование рынка труда и имиджа организации.
29. Коммуникационная функция маркетинга персонала: объекты, цель, задачи, методы, источники и пути покрытия потребности в персонале.
30. Традиционная система вознаграждения персонала: значение, цели.

31. Заработная плата: понятие, этапы процесса определения, формы и системы оплаты труда, принципы, льготы.
32. Нетрадиционные методы вознаграждения персонала.
33. Формы, средства и методы коммуникации в организации.
34. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.
35. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия.
36. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности.
37. Стратегия управления персоналом: понятие, особенности, элементы, виды.
38. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования.
39. Уровни кадрового планирования.
40. Кадровое обеспечение системы управления персоналом: понятие, факторы и методы расчета численности штатных работников.
41. Документационное обеспечение системы управления персоналом: понятие, функции, системы документации.
42. Информационное обеспечение системы управления персоналом: понятие, организация, виды информации.
43. Техническое обеспечение системы управления персоналом: основа, особенности выбора технических средств, этапы процесса принятия решения о их выборе.
44. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
45. Система показателей по труду и оптимизация организации работы персонала (понятие, цели, принципы).
46. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия.
47. Подбор и расстановка персонала в государственных и муниципальных органах управления: виды, принципы (базовые и специальные), назначение на должность и замещение должности, способы замещения должности.
48. Адаптация персонала: понятие, цели, виды (производственные и внепроизводственные).
49. Процесс адаптации работника в организации: этапы, общая и специальная программы ориентации.

50. Эффективность адаптации работника в организации: факторы, условия.
51. Управление процессом адаптации работника в организации: механизм, организационные решения, элементы технологии, принципы организации труда.
52. Показатели эффективности процесса адаптации работника в организации (объективные и субъективные), показатели успешной и низкой адаптации, типы поведения человека при его включении в организацию.
53. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности.
54. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества.
55. Методы оценивания показателей деловой оценки.
56. Аттестация персонала организации: понятие, цель, задачи, виды, этапы и условия.
57. Индивидуальный план развития сотрудников как результат деловой оценки и его преимущества для организации и сотрудника.
58. Профессиональное развитие персонала: понятие, мотивирующие факторы, значение.
59. Обучение персонала: понятие, виды (подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка), концепции, направления.
60. Этапы процесса обучения работника в организации и их характеристика.
61. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне его.
62. Оценка эффективности обучения работника в организации: значение, критерии, способы.
63. Профессиональная карьера: понятие, виды, факторы формирования.
64. Типы профессиональной карьеры и этапы ее формирования.
65. Планирование карьеры: понятие, задачи, мероприятия, оценка эффективности.
66. Резерв кадров: понятие, типы, принципы формирования, источники и исходные данные, этапы формирования.
67. Современные тенденции в области вознаграждения персонала.
68. Этика государственного служащего: понятие, особенности, профессиональная честь и нравственность.
69. Определите вид деятельности работника

Специалист в организации осуществляет прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале, изучение рынка труда, анализ системы рабочих мест организации, разработка программ и мероприятий по развитию персонала, направленных на конкретные результаты личных и коллективных действий.

70. Определите вид кадрового планирования, осуществляемый в данной организации.

В организации проводится планирование мер по обеспечению уровня квалификации персонала, отвечающего требованиям организации; выбор формы обучения персонала; планирование профессиональной карьеры каждого работника; планирование использования различных видов деловой оценки персонала.

71. Определите вид деятельности работника в организации

В организации сотрудник в течение своей профессиональной деятельности меняет навыки, способности, квалификационные возможности и размеры вознаграждения, связанные с деятельностью, результатом является периодически повышение по карьерной лестнице

72. Определить преобладающий метод управления персоналом.

ООО «Рассвет» для стимулирования эффективной работы 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

73. Определить метод деловой оценки персонала.

В банке «ТТД» регулярно менеджером по персоналу осуществляется деловая оценка. Конкретно каждому сотруднику банка вначале руководитель составляет список задач, которые обсуждаются с сотрудниками и менеджером по персоналу и корректируются. После постановки задач разрабатываются критерии их выполнения. В конце отчетного периода (обычно это квартал) происходит сравнение результата сотрудника банка с критериями и принимается решение о поощрении или наказании работника.

74. Определить путь покрытия потребностей в персонале.

ООО «ЮгАТП» занимается производством и реализацией гостиничных услуг на рынке г. Анапа. С началом летнего сезона компания остро нуждается в обслуживающем персонале – горничных, официантах, администраторах и пр. Для решения этой проблемы менеджер по персоналу в начале апреля оформляет заявку по вакансиям на бирже труда, а также обращается в высшие учебные заведения с предоставлением рабочих мест для студентов на лето.

*Очная форма обучения, Шестой семестр, Курсовая работа*

*Контролируемые ИДК: УК-3.1 ПК-П11.1 ПК-П13.1 ПК-П11.2 ПК-П13.2*

Вопросы/Задания:

1. Разработка и реализация программы совершенствования системы управления персоналом в (название организации).

2. Совершенствование традиционных методов управления персоналом государственной (муниципальной) службы на примере (название организации).

3. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий и их совершенствование в (название организации).

4. Методы организационного воздействия на персонал и их совершенствование на примере (название организации).

5. Применение социально-психологических методов управления работниками органов государственного (муниципального) управления на примере (название организации).

6. Правовые основы кадровой политики на государственной (муниципальной) службе на примере (конкретной организации).

7. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персонала в (название организации) и ее совершенствование.

8. Информационное обеспечение системы управления персоналом в (название организации).

9. Кадровый учет и администрирование на государственной (муниципальной) службе в (название организации).

10. Совершенствование деятельности кадровой службы государственных (муниципальных) органов власти на примере (название организации).

11. Функции управления персоналом государственной (муниципальной) службы и их совершенствование на примере (название организации).

12. Кадровая политика как инструмент управления персоналом и ее совершенствование на примере (название организации).

13. Технология управления персоналом (название организации) и ее совершенствование.

14. Оценка эффективности деятельности по управлению персоналом и разработка мер по ее повышению в (название организации).

15. Совершенствование информационной функции маркетинга персонала в (название организации).

16. Повышение эффективности коммуникационной функции маркетинга персонала в (название организации).

17. Особенности найма персонала в органы государственной (муниципальной) власти на примере (название организации).

18. Подбор и отбор персонала на государственную (муниципальную) службу на примере (название организации).

19. Анализ практики конкурсной системы отбора на государственную гражданскую службу на примере (название организации).

20. Управление процессом адаптации сотрудников в (название организации) и его совершенствование.



21. Анализ профессиональной и социальной адаптации работников в органах государственной (муниципальной) власти на примере (название организации).

22. Использование модели компетенций в управлении персоналом в (название организации).

23. Использование модели компетенций при подборе персоналом в (название организации).

24. Использование модели компетенций при обучении персоналом в (название организации).

25. Использование модели компетенций при разработке системы стимулирования персонала в (название организации).

26. Разработка показателей деловой оценки персонала в (название организации).

27. Формирование и развитие команды на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

28. Профессиональное развитие персонала на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

29. Аттестация государственных гражданских служащих и ее совершенствование на примере (название организации).

30. Совершенствование системы оценки профессиональной деятельности сотрудников в (название организации).

31. Организация работы по обучению персонала в (название организации) и ее совершенствование.

32. Механизм управления трудовым потенциалом в (название организации) и его совершенствование.

33. Оценка и контроль работы персонала на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

34. Управление изменениями на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

35. Эффективное использование информационных технологий в управлении персоналом государственной (муниципальной) службы в (название организации).

36. Анализ механизма ротации государственных служащих: цели, критерии (на примере (название организации)).

37. Построение в (название организации) системы внутреннего кадрового контроля (аудита).

38. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением в (название организации).

39. Система мотивации и стимулирования персонала на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

40. Развитие системы оплаты труда на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

41. Разработка и внедрение требований к должностям работников в (название организации).

42. Особенности регламентации труда муниципальных служащих на примере (название организации).

43. Процесс формирования заработной платы в (название организации) и его совершенствование.

44. Механизм управления деловой карьерой в (название организации) и его совершенствование.

45. Развитие кадрового потенциала на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

46. Кадровый резерв и его формирование на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

47. Карьерное развитие на государственной (муниципальной) службе в (название организации).

48. Управление изменениями в организационной культуре государственной (муниципальной) службы на примере (название организации).

49. Управление карьерным ростом сотрудников государственной (муниципальной) службы в (название организации).

50. Коммуникационные процессы в управлении персоналом (название организации) и их совершенствование.

51. Организация труда на государственной (муниципальной) службе и ее совершенствование на примере (название организации).

52. Управление эффективностью работы на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

53. Контроль в управлении персоналом (название организации) и его совершенствование.

54. Управление трудовой дисциплиной в (название организации) и его совершенствование.

55. Эффективное делегирование полномочий на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

56. Управление знаниями на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

57. Управление талантами на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

58. Управление конфликтами между подразделениями государственной (муниципальной) службы на примере (название организации).

59. Управление эффективностью коммуникации на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

60. Инновации в управлении персоналом государственной (муниципальной) службы на примере (название организации).

*Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Экзамен*

*Контролируемые ИДК: УК-3.1 ПК-П11.1 ПК-П13.1 ПК-П11.2 ПК-П13.2*

Вопросы/Задания:

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Трудовые ресурсы: понятие, структура.
3. Персонал как объект управления: признаки, структура, категории.
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами в России.
5. Воздействие на мотивацию работников: этапы, факторы.
6. Ответственность в системе государственной службы: классификация, характеристика видов ответственности.
7. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.
8. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы.
9. Собеседование как метод отбора претендентов на вакантную должность: задачи, виды, этапы.
10. Организационное окружение: понятие, ожидания индивида и организации.
11. Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы.

12. Стилъ управление: понятие, елементи, фактори, класификация, показатели ефективности.

13. Морально-психологическият климат на организацията и колектив.

14. Коммуникации в организацията: понятие, значение, субекти.

15. Конфликти в организацията: понятие, видове, етапи, форми, направления и методи на управление.

16. Управление на персонала на организацията: понятие, цел, концепция, принципи.

17. Система на управление на персонала: понятие, подсистеми (линейно ръководство и функционални), цел.

18. Оценка на ефективността на управление на персонала: понятие, фактори, показатели.

19. Методи на управление на персонала на организацията.

20. Планиране на потребности в персонала: същност, видове потребности, принципи на планиране и негов етапи.

21. Методи на расчет на количествена потребность в персонала.

22. Мотивация на трудовата дейност: понятие, видове потребности, функции, методи, принципи на построение на мотивационна сфера.

23. Теории на мотивация: съдържателен и процесуален подходи.

24. Стимулиране на труда: понятие, функции, класификация на стимули.

25. Мотивация на персонала в системата на държавна служба: принципи и функции на денежно съдържание, негов компоненти.

26. Маркетинг на персонала: понятие, цел, задачи, принципи, направления, етапи и методи на управление.

27. Информационна функция на маркетинг на персонала: изучаване на изискванията към персонала и длъжности, изследване на външна и вътрешна среда на организацията.

28. Информационна функция на маркетинг на персонала: изследване на пазара на труда и имиджа на организацията.

29. Коммуникационна функция на маркетинг на персонала: обекти, цел, задачи, методи, източници и пътища за покриване на потребности в персонала.

30. Традиционна система на възнаграждение на персонала: значение, цели.

31. Зарплата: понятие, етапи на процеса на определяне, форми и системи на плащане на труда, принципи, привилегии.

32. Нетрадиционные методы вознаграждения персонала.
33. Формы, средства и методы коммуникации в организации.
34. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.
35. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия.
36. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности.
37. Стратегия управления персоналом: понятие, особенности, элементы, виды.
38. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования.
39. Уровни кадрового планирования.
40. Кадровое обеспечение системы управления персоналом: понятие, факторы и методы расчета численности штатных работников.
41. Документационное обеспечение системы управления персоналом: понятие, функции, системы документации.
42. Информационное обеспечение системы управления персоналом: понятие, организация, виды информации.
43. Техническое обеспечение системы управления персоналом: основа, особенности выбора технических средств, этапы процесса принятия решения о их выборе.
44. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
45. Система показателей по труду и оптимизация организации работы персонала (понятие, цели, принципы).
46. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия.
47. Подбор и расстановка персонала в государственных и муниципальных органах управления: виды, принципы (базовые и специальные), назначение на должность и замещение должности, способы замещения должности.
48. Адаптация персонала: понятие, цели, виды (производственные и внепроизводственные).
49. Процесс адаптации работника в организации: этапы, общая и специальная программы ориентации.
50. Эффективность адаптации работника в организации: факторы, условия.

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

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

53. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности.

54. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества.

55. Методы оценивания показателей деловой оценки.

56. Аттестация персонала организации: понятие, цель, задачи, виды, этапы и условия.

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

58. Профессиональное развитие персонала: понятие, мотивирующие факторы, значение.

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

60. Этапы процесса обучения работника в организации и их характеристика.

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

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

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

64. Типы профессиональной карьеры и этапы ее формирования.

65. Планирование карьеры: понятие, задачи, мероприятия, оценка эффективности.

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

67. Современные тенденции в области вознаграждения персонала.

68. Этика государственного служащего: понятие, особенности, профессиональная честь и нравственность.

69. Определите вид кадрового планирования, осуществляемый в данной организации. В организации проводится планирование затрат на персонал; разработка и внедрение системы заработной платы и стимулирования; определение особенностей оплаты труда отдельных

категорий работников.

70. Определите вид кадрового планирования, осуществляемый в данной организации.

В организации проводится планирование мер по обеспечению уровня квалификации персонала, отвечающего требованиям организации; выбор формы обучения персонала; планирование профессиональной карьеры каждого работника; планирование использования различных видов деловой оценки персонала.

71. Определите вид деятельности специалиста по кадрам

Специалист в организации осуществляет прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале, изучение рынка труда, анализ системы рабочих мест организации, разработка программ и мероприятий по развитию персонала, направленных на конкретные результаты личных и коллективных действий.

72. Определить преобладающий метод управления персоналом.

ООО «Рассвет» для стимулирования эффективной работы 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.

73. Определить метод деловой оценки персонала.

В банке «ТТД» регулярно менеджером по персоналу осуществляется деловая оценка. Конкретно каждому сотруднику банка вначале руководитель составляет список задач, которые обсуждаются с сотрудниками и менеджером по персоналу и корректируются. После постановки задач разрабатываются критерии их выполнения. В конце отчетного периода (обычно это квартал) происходит сравнение результата сотрудника банка с критериями и принимается решение о поощрении или наказании работника.

74. Определить путь покрытия потребностей в персонале.

ООО «ЮгАТП» занимается производством и реализацией гостиничных услуг на рынке г. Анапа. С началом летнего сезона компания остро нуждается в обслуживающем персонале – горничных, официантах, администраторах и пр. Для решения этой проблемы менеджер по персоналу в начале апреля оформляет заявку по вакансиям на бирже труда, а также обращается в высшие учебные заведения с предоставлением рабочих мест для студентов на лето.

*Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Курсовая работа*

*Контролируемые ИДК: УК-3.1 ПК-П11.1 ПК-П13.1 ПК-П11.2 ПК-П13.2*

Вопросы/Задания:

1. Разработка и реализация программы совершенствования системы управления персоналом в (название организации).

2. Совершенствование традиционных методов управления персоналом государственной (муниципальной) службы на примере (название организации).

3. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий и их совершенствование в (название организации).

4. Методы организационного воздействия на персонал и их совершенствование на примере (название организации).

5. Применение социально-психологических методов управления работниками органов государственного (муниципального) управления на примере (название организации).

6. Правовые основы кадровой политики на государственной (муниципальной) службе на примере (конкретной организации).

7. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом в (название организации) и ее совершенствование.

8. Информационное обеспечение системы управления персоналом в (название организации).

9. Кадровый учет и администрирование на государственной (муниципальной) службе в (название организации).

10. Совершенствование деятельности кадровой службы государственных (муниципальных) органов власти на примере (название организации).

11. Функции управления персоналом государственной (муниципальной) службы и их совершенствование на примере (название организации).

12. Кадровая политика как инструмент управления персоналом и ее совершенствование на примере (название организации).

13. Технология управления персоналом (название организации) и ее совершенствование.

14. Оценка эффективности деятельности по управлению персоналом и разработка мер по ее повышению в (название организации).

15. Совершенствование информационной функции маркетинга персонала в (название организации).

16. Повышение эффективности коммуникационной функции маркетинга персонала в (название организации).

17. Особенности найма персонала в органы государственной (муниципальной) власти на примере (название организации).

18. Подбор и отбор персонала на государственную (муниципальную) службу на примере (название организации).

19. Анализ практики конкурсной системы отбора на государственную гражданскую службу на примере (название организации).

20. Управление процессом адаптации сотрудников в (название организации) и его совершенствование.

21. Анализ профессиональной и социальной адаптации работников в органах государственной (муниципальной) власти на примере (название организации).



22. Использование модели компетенций в управлении персоналом в (название организации).

23. Использование модели компетенций при подборе персоналом в (название организации).

24. Использование модели компетенций при обучении персоналом в (название организации).

25. Использование модели компетенций при разработке системы стимулирования персонала в (название организации).

26. Разработка показателей деловой оценки персонала в (название организации).

27. Формирование и развитие команды на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

28. Профессиональное развитие персонала на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

29. Аттестация государственных гражданских служащих и ее совершенствование на примере (название организации).

30. Совершенствование системы оценки профессиональной деятельности сотрудников в (название организации).

31. Организация работы по обучению персонала в (название организации) и ее совершенствование.

32. Механизм управления трудовым потенциалом в (название организации) и его совершенствование.

33. Оценка и контроль работы персонала на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

34. Управление изменениями на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

35. Эффективное использование информационных технологий в управлении персоналом государственной (муниципальной) службы в (название организации).

36. Анализ механизма ротации государственных служащих: цели, критерии (на примере (название организации)).

37. Построение в (название организации) системы внутреннего кадрового контроля (аудита).

38. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением в (название организации).

39. Система мотивации и стимулирования персонала на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

40. Развитие системы оплаты труда на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

41. Разработка и внедрение требований к должностям работников в (название организации).

42. Особенности регламентации труда муниципальных служащих на примере (название организации).

43. Процесс формирования заработной платы в (название организации) и его совершенствование.

44. Механизм управления деловой карьерой в (название организации) и его совершенствование.

45. Развитие кадрового потенциала на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

46. Кадровый резерв и его формирование на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

47. Карьерное развитие на государственной (муниципальной) службе в (название организации).

48. Управление изменениями в организационной культуре государственной (муниципальной) службы на примере (название организации).

49. Управление карьерным ростом сотрудников государственной (муниципальной) службы в (название организации).

50. Коммуникационные процессы в управлении персоналом (название организации) и их совершенствование.

51. Организация труда на государственной (муниципальной) службе и ее совершенствование на примере (название организации).

52. Управление эффективностью работы на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

53. Контроль в управлении персоналом (название организации) и его совершенствование.

54. 54. Управление трудовой дисциплиной в (название организации) и его совершенствование.

55. Эффективное делегирование полномочий на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

56. Управление знаниями на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

57. Управление талантами на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

58. Управление конфликтами между подразделениями государственной (муниципальной) службы на примере (название организации).

59. Управление эффективностью коммуникации на государственной (муниципальной) службе на примере (название организации).

60. Инновации в управлении персоналом государственной (муниципальной) службы на примере (название организации).

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

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

#### *Основная литература*

1. Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова, Ю.А. Масалова, В.П. Осипов.; Новосибирский государственный университет экономики и управления. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 513 с. - 978-5-16-106639-3. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2126/2126946.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - 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: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. 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: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

4. СЫЧАНИНА С. Н. Основы управления персоналом: учебник / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 208 с. - 978-5-907373-93-8. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9517> (дата обращения: 07.07.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Осташевская О. А. Управление персоналом: конспект лекций / Осташевская О. А.. - Самара: СамГУПС, 2024. - 67 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/434549.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.В. Дейнека. - 4 - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 288 с. - 978-5-394-05433-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2084/2084835.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - 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: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Овчинникова, Е. А. Управление персоналом. Ч.1: учебное пособие / Е. А. Овчинникова,. - Управление персоналом. Ч.1 - Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2024. - 107 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/149558.html> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

5. СЫЧАНИНА С. Н. Основы управления персоналом: метод. рекомендации / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 102 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6097> (дата обращения: 07.07.2025). - Режим доступа: по подписке

6. СЫЧАНИНА С. Н. Основы управления персоналом: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 42 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6098> (дата обращения: 07.07.2025). - 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. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
2. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
3. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России
4. <https://www.top-personal.ru/> - Официальный сайт журнала «Управление персонала»
5. <https://e.lanbook.com> - Лань
6. <http://www.uptp.ru> - Официальный сайт Журнала «Проблемы теории и практики управления»
7. <http://www.gks.ru> - Официальный сайт «Росстата»

## **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 Moodl.

#### ***Методические указания по формам работы***

*Лекционные занятия*

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме

достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

### *Практические занятия*

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

### **Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами**

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

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

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

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

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

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

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

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

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченными в передвижении и др.

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

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

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

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по 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 плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, 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 плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; чёткость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

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

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное



- использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
  - предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
  - предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
  - возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
  - применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
  - стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
  - наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

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

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