

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

Факультет гидромелиорации
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Бандурин М.А.
26.05.2026

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

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 20.04.02 Природообустройство и водопользование

Направленность (профиль) подготовки: Мелиорация, рекультивация и охрана земель

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 2 года 6 месяца(-ев)

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

Разработчики:

Доцент, кафедра менеджмента Сычанина С.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 20.04.02 Природообустройство и водопользование, утвержденного приказом Минобрнауки от 26.05.2020 № 686, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам", утвержден приказом Минтруда России от 04.03.2014 № 121н; "Специалист по агромелиорации", утвержден приказом Минтруда России от 30.09.2020 № 682н; "Специалист по эксплуатации мелиоративных систем", утвержден приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 648н; "Специалист по экологической безопасности (в промышленности)", утвержден приказом Минтруда России от 07.09.2020 № 569н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	26.05.2026
2	Кубанский государственный аграрный университет	Председатель методической комиссии/совета	Хаджиди А.Е.	Согласовано	26.05.2026
3	Кубанский государственный аграрный университет	Руководитель образовательной программы	Хаджиди А.Е.	Согласовано	26.05.2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи изучения дисциплины:

- формировать навыки разработки стратегии сотрудничества и организации работы команды для достижения поставленной цели;;
- развивать навыки преодоления разногласий, споров и конфликтов, возникающих в коллективе;;
- выработать умения участвовать в разработке стратегий управления персоналом организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;;
- сформировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, учитывая в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения людей, с которыми работает/взаимодействует;;
- развивать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия в коллективе при выполнении профессиональных задач;;
- выработать умения самостоятельно определять способы профессионального роста и планировать профессиональную траекторию и саморазвитие, учитывая требования рынка труда;;
- развивать способы генерирования новых идей, структурирования знаний и реализации новых идей..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

ОПК-4 Способен структурировать знания и генерировать новые идеи в области природообустройства и водопользования, отстаивать их и целенаправленно реализовывать

ОПК-4.1 Знает принципы и способы генерирования новых идей, структурирования знаний в области природообустройства и водопользования

Знать:

ОПК-4.1/Зн1 Принципы и способы генерирования новых идей, структурирования знаний в области природообустройства и водопользования

Уметь:

ОПК-4.1/Ум1 Применять принципы и способы генерирования новых идей, структурирования знаний в области природообустройства и водопользования

Владеть:

ОПК-4.1/Нв1 Способностью использовать принципы и способы генерирования новых идей, структурирования знаний в области природообустройства и водопользования

ОПК-4.2 Знает способы реализации новых идей в области природообустройства и водопользования природообустройства и водопользования

Знать:

ОПК-4.2/Зн1 Способы реализации новых идей в области природообустройства и водопользования природообустройства и водопользования

Уметь:

ОПК-4.2/Ум1 Применять способы реализации новых идей в области природообустройства и водопользования природообустройства и водопользования

Владеть:

ОПК-4.2/Нв1 Способностью использования способы реализации новых идей в области природообустройства и водопользования природообустройства и водопользования

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Заочная форма обучения - 4.

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)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	108	3	55	1		32	22	53	Зачет
Всего	108	3	55	1		32	22	53	

Заочная форма обучения

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

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, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	25		8	4	13	УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. История становления управления персоналом и рынка труда	12		4	2	6	
Тема 1.2. Сущность управления персоналом	13		4	2	7	
Раздел 2. Мотивация и кадровое планирование в организации	27		8	6	13	УК-5.2
Тема 2.1. Основы мотивации персонала и вознаграждающего управления	14		4	4	6	
Тема 2.2. Основы кадрового планирования и маркетинг персонала в организации	13		4	2	7	
Раздел 3. Технологии управления персоналом	37		10	8	19	УК-3.1 УК-3.2
Тема 3.1. Наем и адаптация персонала в организации	12		4	2	6	УК-3.3 УК-3.4

Тема 3.2. Деловая оценка персонала в организации	10		2	2	6	УК-3.5
Тема 3.3. Профессиональное развитие и управление карьерой в организации	15		4	4	7	
Раздел 4. Отношения и коммуникации в организации	18		6	4	8	ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 4.1. Отношения в организации	18		6	4	8	
Раздел 5. Подготовка кадров нового поколения для высокотехнологического АПК	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 5.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	32	22	53	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	22		1	1	20	УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. История становления управления персоналом и рынка труда	11			1	10	
Тема 1.2. Сущность управления персоналом	11		1		10	
Раздел 2. Мотивация и кадровое планирование в организации	27		1	1	25	УК-5.2
Тема 2.1. Основы мотивации персонала и вознаграждающего управления	16		1		15	
Тема 2.2. Основы кадрового планирования и маркетинг персонала в организации	11			1	10	
Раздел 3. Технологии управления персоналом	40		2	3	35	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 3.1. Наем и адаптация персонала в организации	12		1	1	10	
Тема 3.2. Деловая оценка персонала в организации	16			1	15	

Тема 3.3. Профессиональное развитие и управление карьерой в организации	12		1	1	10	
Раздел 4. Отношения и коммуникации в организации	14			1	13	ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 4.1. Отношения в организации	14			1	13	
Раздел 5. Подготовка кадров нового поколения для высокотехнологического АПК	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.2 УК-6.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2
Тема 5.1. Зачет	1	1				
Итого	104	1	4	6	93	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 1.1. История становления управления персоналом и рынка труда

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

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

Тема 1.2. Сущность управления персоналом

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

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

Раздел 2. Мотивация и кадровое планирование в организации

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 25ч.; Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 2.1. Основы мотивации персонала и вознаграждающего управления

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Понятие, способы и теории мотивации.
2. Сущность и виды стимулирования персонала.
3. Сущность и задачи системы вознаграждения персонала
4. Современные тенденции в области вознаграждения.

Тема 2.2. Основы кадрового планирования и маркетинг персонала в организации
(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Кадровая политика и стратегии управления персоналом
2. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.
3. Сущность и принципы маркетинга персонала.
2. Информационная и коммуниционная функции маркетинга персонала.

Раздел 3. Технологии управления персоналом

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 35ч.; Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 19ч.)

Тема 3.1. Найм и адаптация персонала в организации

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Понятие найма на работу и организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
2. Сущность и принципы расстановки кадров.
3. Сущность и виды адаптации персонала.
4. Управление адаптации персонала и оценка ее эффективности.

Тема 3.2. Деловая оценка персонала в организации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

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

Тема 3.3. Профессиональное развитие и управление карьерой в организации

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Сущность, виды и методы профессионального развития.
2. Процесс и способы оценки эффективности профессионального обучения.
3. Понятие профессиональной карьеры, планирование и управление карьерой.
4. Характеристика системы подготовки кадрового резерва.

Раздел 4. Отношения и коммуникации в организации

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 4.1. Отношения в организации

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

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

Раздел 5. Подготовка кадров нового поколения для высокотехнологического АПК
(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 5.1. Зачет

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

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

Раздел 6. Промежуточная аттестация

Тема 6..

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие теории и основное понимание роли человека в данных теориях

А) школа научного менеджмента_1 - человек это главный ресурс организации, который необходимо направлять в нужное русло_1

Б) административная школа_2 - человек это основа организации, его взаимоотношения с работодателями и коллегами_2

В) школа человеческих отношений_3 - человек это один из факторов производства, который необходимо организовать и мотивировать_3

2. Прочитайте текст и приведите в соответствие виды структуры работников организации, направленных на организацию и руководство работой команды

Половозрастная_1 - соотношение групп персонала по полу и возрасту_1

профессиональная_2 - соотношение представителей различных профессий или специальностей_2

квалификационная_3 - соотношение работников различного уровня квалификации_3

3. Приведите в соответствие взаимосвязь основных понятий

Управление персоналом_1 - совокупность методов воздействия на персонал_1

Управление производством_2 - координирование процессов производства_2

Управление организацией_3 - влияние на производительность организации_3

4. Прочитайте текст и установите соответствие составляющих рынка труда

Занятые_1 - лица от 16 лет и старше, которые выполняли работу за вознаграждение, а также иную приносящую доход работу_1

безработные_2 - лица от 16 лет и старше, которые в рассматриваемый период не имели работы, занимались поиском работы_2

трудовые ресурсы_3 - экономически активное население + неактивное население_3

5. Прочитайте текст и установите соответствие составляющих рынка труда

Трудовые ресурсы_1 - экономически активное население + неактивное население_1

экономически активное население_2 - занятые + безработные_2

экономически неактивное население_3 - неработающие лица моложе трудоспособного возраста + учащиеся с отрывом от производства + ведущие домашнее хозяйство + неработающие инвалиды и пенсионеры + не желающие работать.

6. Прочитайте текст и установите соответствие видов потенциала работника

Квалификационный потенциал_1 - объем, глубина и разносторонность знаний (специальных и общих), трудовых навыков и умений_1
психофизиологический_2 - творческие способности и склонности человека, состояние здоровья, работоспособность_2
личностный_3 - уровень гражданского сознания и социальной зрелости, ценностные ориентации, интересы, потребности в сфере труда, отношение к труду и пр._3

7. Прочитайте текст и установите соответствие персонала в зависимости от участия в производственном процессе

Основной персонал_1 - рабочие, связанные непосредственно с производством продукции_1
вспомогательный персонал_2 - рабочие, связанные с обслуживанием производства_2
специалисты_3 - лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции_3

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

Руководители_1 - осуществляют функции общего управления_1
технические исполнители_2 - осуществляют подготовку и оформление документов, учет, контроль, хозяйственное обслуживание_2
специалисты_3 - лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции_3

9. Прочитайте текст и установите соответствие категориям работников в организации

Постоянные_1 - принятые в организацию бессрочно, либо на срок более одного года по контракту_1
временные_2 - принятые на срок до двух месяцев, а для замещения временно отсутствующего лица – до четырех месяцев_2
сезонные_3 - принятые на срок до двух месяцев, а для замещения временно отсутствующего лица – до четырех месяцев_3

10. Прочитайте текст и установите соответствие видам численности персонала

Списочный состав_1 - количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент_1
среднесписочная численность_2 - исчисляется путем суммирования численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного месяца_2
явочный состав_3 - показывает сколько человек из состоящих в списке явилось на работу_3

11. Прочитайте текст и установите соответствие видам показателей, характеризующих движение персонала

Коэффициент оборота по приему_1 - отношение численности всех принятых работников за данный период к среднесписочной численности работников за тот же период_1
коэффициент оборота по выбытию_2 - отношение всех выбывших работников к среднесписочной численности работников_2
коэффициент текучести кадров_3 - отношение выбывших с предприятия по неуважительным причинам (по инициативе работника, из-за прогулов и др.) к среднесписочной численности_3

12. Выделите категорию граждан, к которой относятся лица в возрасте 16 лет и старше выполняющие работу за вознаграждение

- А ведущие домашнее хозяйство
- Б занятые
- В неработающие лица моложе трудоспособного возраста

13. Выберите вид потенциала, который включает уровень профессиональных знаний, умений и навыков, а также накопленного опыта.

- А трудовой потенциал региона
- Б трудовой потенциал страны
- В трудовой потенциал организации

14. Выберите вид потенциала, который включает совокупность физических и интеллектуальных качеств человека

А трудовой потенциал работника

Б трудовой потенциал региона

В трудовой потенциал страны

15. Определите вид деятельности, не относящийся к управлению трудовым потенциалом

А обеспечение соответствия трудового потенциала характеру

Б расчет бизнес-плана предприятия

В создание условий для развития персонала

16. Определите вид потребности, который заключается в интересной, с точки зрения работника, содержательности работе

А потребности в работе как источнике средств существования

Б статусным потребностям

В потребности в содержательности труда

17. Определите вид потребности, который характеризуется как отношение к работе как к своему долгу перед обществом, выпуск полезной для людей продукции

А потребности в работе как источнике средств существования

Б статусным потребностям

В потребности в общественной полезности работы

18. Определите вид потребности, который заключается в зарплате, адекватном трудовым усилиям работника

А потребности в общественной полезности работы

Б статусным потребностям

В потребности в работе как источнике средств существования

19. Определите вид потребности, который связан с положением работника в коллективе, потребности в общении, уважении и служебном росте

А статусные потребности

Б потребности в работе как источнике средств существования

В потребности в содержательности труда

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

А система стимулирования

Б рынок труда

В организационная культура

21. Выделите категорию граждан, которые работают по трудовому договору, в том числе выполняют работу за вознаграждение

А учащиеся с отрывом от производства

Б неработающие лица моложе трудоспособного возраста

В занятые

22. Выделите категорию граждан, которые в трудоспособном возрасте не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости

А учащиеся с отрывом от производства

Б ведущие домашнее хозяйство

В безработные

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

А количество посреднических организаций

Б общая численность населения

В средняя продолжительность жизни человека

24. При планировании профессиональной траектории своей деятельности определите первостепенную задачу

- А изучение структуры организации
- Б анализ конкурентоспособности предприятия
- В изучение требований рынка труда

25. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Определите универсальную компетенцию, отражающую умение оперативно реагировать на изменение условий работы.

- А. функционирование в условиях неопределенности
- Б. умение работа с группами и отдельными людьми
- В. способность к творчеству

26. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Определите универсальную компетенцию, отражающую способность к эффективному анализу большого объема информации.

- А. междисциплинарность
- Б. системное мышление
- В. умение работать с группами и отдельными людьми

27. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Определите универсальную компетенцию, отражающую умение одинаково эффективно общаться с бизнес-партнерами и клиентами

- А. междисциплинарность
- Б. способность к творчеству
- В. мультикультурность

28. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Определите универсальную компетенцию, отражающую способности получать доступ к информации и управлять ею с помощью цифровых устройств и сетей.

- А. цифровые навыки
- Б. междисциплинарность
- В. способность к творчеству

29. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Определите универсальную компетенцию, отражающую устойчивое понимание ценности и взаимосвязи всех элементов экосистемы Земли.

- А. экологическое мышление
- Б. междисциплинарность
- В. способность к творчеству

30. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Определите универсальную компетенцию, отражающую умение вовремя определить потребности и желания клиентов

- А. междисциплинарность
- Б. клиентоориентированность
- В. способность к творчеству

Раздел 2. Мотивация и кадровое планирование в организации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Потребности в содержательности труда_1 - Потребность в интересной, с точки зрения работника, работе; в реализации своих знаний_1

Потребности в общественной полезности работы_2 - Отношение к работе как к своему долгу перед обществом, выпуск полезной для людей продукции_2

Статусные потребности_3 - Потребности, связанные с положением работника в первичной группе и трудовом коллективе в целом_3

2. Приведите в соответствие типы социально-трудовых отношений

Социальное партнерство_1 - установление правовых основ взаимодействия партнеров –

работников и работодателей_1

дискриминация_2 - произвольное ограничение прав субъектов социально-трудовых отношений, преграждающее доступ им к равным возможностям на рынке труда_2

конфликт_3 - столкновение субъектов социально-трудовых отношений, вызванное противоположной направленностью целей и интересов, позиция и взглядов_3

3. Приведите в соответствие типы социально-трудовых отношений

Патернализм_1 - жесткая регламентация способов поведения субъектов социально-трудовых отношений, условий и порядка их взаимодействия_1

конкуренция_2 - состязательность субъектов социально-трудовых отношений_2

солидарность_3 - совместная ответственность людей, основанная на личной ответственности и согласии, единодушии и общности интересов_3

4. Приведите в соответствие методы управления конфликтами

Внутриличностные_1 - Методы, воздействующие на отдельную личность и состоят в правильной организации своего собственного поведения_1

Структурные_2 - Методы, воздействующие преимущественно на участников организационных конфликтов, возникающих из-за неправильного распределения функций, прав и ответственности, плохой организации труда_2

Межличностные_3 - Методы, предполагающие выбор стиля поведения участников конфликта_3

5. Приведите в соответствие виды и описание коммуникационных барьеров

Психологические_1 - возникают вследствие отрицательного отношения получателя информации к тому, от кого она исходит (например, неприязнь, недоверие)_1

социальные_2 - связаны с принадлежностью обеих сторон к разным социальным группам_2

языковые_3 - связаны с различным толкованием значений слов, незнанием языка и диалектов, наличием существенных дефектов речи и дикции_3

6. Установите соответствие определения фазам конфликта

Конфронтационная_1 - стороны стремятся обеспечить свой интерес за счет ликвидации интереса чужой стороны_1

Компромиссная_2 - стороны стремятся по возможности достигнуть своего интереса через переговоры_2

Коммуникативная_3 - выстраивая коммуникацию, стороны достигают согласия_3

7. Определите понятие, которое характеризует формирования конкурентоспособного, высокопрофессионального, сплоченного трудового коллектива

А маркетинг персонала

Б система управления персонала

В стратегия управления персоналом

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

А возникающий в случае отказа человека выполнять требования группы

Б возникающий в случае столкновения ценностей, чувств личности

В возникающий в случае осознания объективной конфликтной ситуации

9. Определите понятие, характеризуемое как временное организованное прекращение работы, открытый коллективный отказ от труда

А забастовка

Б саботаж

В интрига

10. Определите функцию коммуникаций в организации, которая отражает передачу сведений, предоставление необходимой информации для принятия решений

А мотивационная

Б контрольная

В информативная

11. Определите функцию коммуникаций в организации, отражающая побуждение сотрудников к лучшему исполнению задач, используя убеждение, внушение

- А мотивационная
- Б контрольная
- В информативная

12. Определите функцию коммуникаций, которая отслеживающая поведение сотрудников различными способами на основе формальной соподчиненности

- А. контрольная
- Б. мотивационная
- В. информативная

13. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Укажите механизм, при котором активная трудовая деятельность становится необходимым условием удовлетворения потребностей работника

- А. стимулирование труда
- Б. обучение персонала
- В. кадровое планирование
- Г. кадровая политика

14. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите понятие, которое включает систему принципов, методов и форм организационного механизма, направленного на развитие кадрового потенциала

- А. маркетинг персонала
- Б. рынок труда
- В. кадровая политика

15. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите тип социально-трудовых отношений, который рассматривается как состязательность субъектов социально-трудовых отношений

- А. патернализм
- Б. конкуренция
- В. солидарность

16. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите тип социально-трудовых отношений, который рассматривается как совместная ответственность людей, основанная на личной ответственности

- А. конкуренция
- Б. солидарность
- В. патернализм

Раздел 3. Технологии управления персоналом

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие видов карьеры

Профессиональная карьера_1 - становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своем деле_1
внутриорганизованная карьера_2 - последовательная смена стадий развития карьеры, продвижение в должностном плане_2
скрытая карьера_3 - приглашение сотрудника на недоступные другим встречи, отдельные важные поручения_3

2. Прочитайте текст и установите соответствие особенностей методов обучения

Ротация_1 - систематическая смена рабочего места_1
Семинары_2 - активный метод, предполагающий дискуссию_2
Производственный инструктаж_3 - ознакомление обучающегося с новой рабочей обстановкой_3

3. Прочитайте текст и установите соответствие факторы формирования деловой карьеры

Личность работника_1 - потенциал, стремления, интересы, ценности, состояние здоровья_1
профессиональная среда_2 - кадровая политика, система мотивации и стимулирования

работников_2

внезабочная среда_3 - члены семьи, друзья, коллеги_3

4. Прочитайте текст и установите последовательность этапов процесса профессионального обучения

Повышение квалификации кадров_1 - 1

подготовка кадров_2 - 2

переподготовка кадров_3 - 3

5. Прочитайте текст и установите последовательность этапов деловой карьеры

Этап продвижения_1 - 1

этап сохранения_2 - 2

предварительный этап_3 - 3

этап становления_4 - 4

6. Прочитайте текст и установите соответствие определения причинам выбытия с их содержанием

Биологические_1 - ухудшение здоровья_1

производственные_2 - сокращение штатов_2

социальные_3 - пенсия_3

7. Прочитайте текст и установите соответствие видов обучения

Подготовка кадров_1 - планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности_1

переподготовка кадров_2 - обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями_2

повышение квалификации_3 - обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии_3

8. Изучите текст и установите соответствие видов кадрового резерва

Резерв на выдвижение_1 - состоящий из резерва специалистов для выдвижения на ключевые позиции на основании профессионального роста_1

резерв функционирования_2 - вид кадрового резерва, состоящий из специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование организации_2

активный резерв_3 - резерв, состоящий из кандидатов, которые могут быть выдвинуты на высшие должности в настоящее время на основании профессионального роста_3

9. Определите соответствие видов обучения сотрудников

Наставничество_1 - метод обучения, когда сотрудник получает помощь более опытного коллеги_1

ротация_2 - метод обучения персонала, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность_2

инструктаж_3 - метод обучения персонала на рабочем месте, когда используется разъяснение приемов работы_3

10. Определите соответствие видам производственной адаптации

Профессиональная_1 - дополнительное освоение профессиональных возможностей (знаний и навыков), а также формирование профессионально необходимых качеств личности, положительного отношения к своей работе_1

психофизиологическая_2 - освоение совокупности всех условий, оказывающих различное психофизиологическое воздействие на работника во время труда_2

социально-психологическая_3 - включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни и ценностными ориентациями_3

11. Определите соответствие видам производственной адаптации

Организационно-административная_1 - знакомство с особенностями организационного механизма управления_1

экономическая_2 - знакомство с экономическим механизмом управления организацией, системой экономических стимулов и мотивов_2

санитарно-гигиеническая_3 - освоение новых требований трудовой, производственной и технологической дисциплины_3

12. Определите последовательность процесса адаптации работника в организации

Ориентация_1 - 1

Оценка уровня подготовленности новичка_2 - 2

Функционирование_3 - 3

Действительная адаптация_4 - 4

13. Определите вид деятельности специалиста, осуществляющего прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале

А кадровое планирование

Б кадровая политика организации

В маркетинг персонала

Г система управления персонала

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

В организации проводится определение факторов, влияющих на потребность в персонале; анализ наличия необходимого персонала; определение качественной и количественной потребности в персонале.

А планирование привлечения, набора и оценки персонала

Б планирование потребности в персонале

В планирование организации управления персоналом

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

В организации проводится оптимизация соотношения внутренних и внешних источников привлечения персонала; разработка критериев отбора персонала; расстановка новых работников.

А планирование потребности в персонале

Б планирование организации управления персоналом

В планирование привлечения, набора и оценки персонала

16. Определите понятие, которое включает обучение кадров с целью освоения новых знаний в связи с овладением новой профессией

А повышение квалификации

Б профессиональное просвещение

В переподготовка кадров

17. 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.

А планирование обучения и развития персонала

Б планирование организации управления персоналом

В планирование привлечения, набора и оценки персонала

18. 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.

А планирование организации управления персоналом

Б планирование расходов на содержание персонала

В планирование привлечения, набора и оценки персонала

19. Определите вид деятельности, который приходится осуществлять специалисту по кадрам

В организации сотрудник в течение своей профессиональной деятельности меняет навыки, способности, квалификационные возможности и размеры вознаграждения, связанные с деятельностью.

А управление деловой карьерой

Б управление профессиональным развитием

Б управление деловой оценкой

20. Определите вид карьеры в организации, который характеризуется становлением работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своем деле

А внутриорганизованная карьера

Б специализированная карьера

В профессиональная карьера

21. Определите вид карьеры в организации, который заключается в подъеме на более высокую ступень структурной иерархии, например был инженер, стал - главным инженер

А ступенчатая

Б профессиональная

В вертикальная

22. Определите вид обучения в организации, основной чертой которого является его индивидуальный характер, обучающийся может определять темп обучения, число повторений, продолжительность занятия

А самостоятельное обучение

Б ротация

В деловые игры

23. Определите вид обучения, который характеризуется как форма консультирования, ориентированная на прояснение клиентом собственных целей

А ротация

Б инструктаж

В коучинг

24. Определите уровень кадрового планирования, если происходит проблемно-ориентированное, долгосрочное планирование на период от 3 до 10 лет

А стратегическое

Б тактическое

В оперативное

25. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите понятие, которое включает систему принципов, методов и форм организационного механизма, направленного на сохранение кадрового потенциала

А. кадровое планирование

Б. система управления персоналом

В. кадровая политика организации

26. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите вид кадровой политики, при котором кадровая работа сводится в лучшем случае к ликвидации негативных последствий.

А. реактивная кадровая политика

Б. превентивная кадровая политика

В. пассивная кадровая политика

27. Выберите один ответ, обоснуйте его выбор. Определите вид кадровой политики, при котором в организации характерно присутствие наличия прогноза возникновения и развития кадровых ситуаций.

А. активная кадровая политика

Б. пассивная кадровая политика

В. реактивная кадровая политика

28. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите понятие, которое характеризует рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

А. отбор персонала

Б. собеседование

В. расстановка персонала

29. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите понятие, которое включает планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности

- А. подготовка кадров
- Б. переподготовка кадров
- В. повышение квалификации

30. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите понятие, характеризующееся как потенциально активная и подготовленная часть управленческого персонала, способного замещать вышестоящие должности

- А. расстановка кадров
- Б. адаптация персонала
- В. кадровый резерв

Раздел 4. Отношения и коммуникации в организации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Приведите в соответствие виды коммуникаций

Устная коммуникация_1 - конференции, совещания, доклады, презентации, групповое обсуждение, встречи один на один, неформальные беседы_1
письменная коммуникация_2 - письма, меморандумы, отчеты, письменные доклады, записки, правила и процедуры, приказы, электронная почта_2
невербальная коммуникация_3 - поведение человека: гримасы лица, взгляд, интонация, тембр голоса, поза_3

2. Приведите в соответствие функции коммуникаций в организации

Информативная функция_1 - передача сведений, предоставление необходимой информации для принятия решений_1
мотивационная функция_2 - побуждение сотрудников к лучшему исполнению задач, используя убеждение, внушение, просьбы, приказы и т. д._2
контрольная функция_3 - отслеживание поведения сотрудников различными способами на основе иерархии и формальной соподчиненности_3

3. Приведите в соответствие виды и критерии конфликтов

По количеству участников_1 - внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые_1
по объему охвата организации_2 - общие и парциальные_2
по способу решения_3 - антагонистические, компромиссные_3

4. Расположите последовательно этапы традиционного процесса конфликтной ситуации

Кризис и разрыв отношений между оппонентами_1 - 1
складывается конфликтная ситуация_2 - 2
полное разрешение противоречий, перемирие, или тупик_3 - 3
инцидент_4 - 4

5. Определите тип коммуникаций в организации, включающий письма, меморандумы, отчеты, письменные доклады, записки, правила и процедуры, приказы, электронную почту

- А письменная коммуникация
- Б устная коммуникация
- В вербальная коммуникация

6. Определите тип коммуникаций в организации, включающий конференции, совещания, доклады, презентации, групповое обсуждение, встречи один на один, неформальные беседы

- А устная коммуникация
- Б письменная коммуникация
- В вербальная коммуникация

7. В данную подсистему управления персоналом входят разработка кадровой политики, планирование и прогнозирование потребности в персонале

А управления наймом персонала

Б управления трудовыми отношениями

В планирования и маркетинга персонала

8. Определите стиль управления персоналом, если руководитель полностью сосредотачивает власть в своих руках, контролирует и не доверяет подчиненным.

А авторитарный стиль

Б либеральный стиль

В демократический стиль

9. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите метод управления конфликтами, который характеризуется как урегулирование конфликта, ориентированное на совместное решение сторон

А. межличностные методы

Б. переговоры

В. структурные методы

10. Определить метод деловой оценки персонала, если сотрудника оценивается с четырех сторон: руководителем, коллегами, клиентами и самим работником

А «360 градусов»

Б ранжирование

В экспертная оценка

Раздел 5. Подготовка кадров нового поколения для высокотехнологического АПК

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

Раздел 6. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 УК-5.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Уровни управления персоналом и переход к командной стратегии.

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

3. Методы управления персоналом, направленные на формирование команды в коллективе.

4. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования и способы организации с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.

5. Уровни кадрового планирования персонала в коллективе.

6. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.

7. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы. Способы разрешения конфликтов и противоречий, возникающих при отборе, на основе учета интереса всех сторон.

8. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия, распределение поручений, делегирование полномочий.

9. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления, направленные на выработку стратегии сотрудничества.

10. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации, исследование рынка труда и имиджа организации.

11. Коммуникационная функция маркетинга персонала: объекты, цель, задачи, методы, источники и пути покрытия потребности в персонале, направленные на развитие сотрудничества в коллективе.

12. Планирование потребности в персонале: сущность, виды потребностей, принципы планирования и его этапы.

13. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия, учитывающие интересы, особенности поведения и мнений персонала.

14. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности, реализующие стратегию сотрудничества.

15. Стратегия управления персоналом: понятие, особенности, элементы, виды.

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

17. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, факторы, показатели, направленные на выработку командной стратегии.

18. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности учитывающие интересы и мнения сотрудников.

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

20. Методы оценивания показателей деловой оценки, реализующие стратегию сотрудничества.

21. Сущность и виды кадрового аудита.

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

23. Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы.

24. Стил ь управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.

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

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

27. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.

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

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

30. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы.

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

32. Традиционная система вознаграждения персонала: значение, цели.

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

34. Экономические и неэкономические методы стимулирования.

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

36. Основные элементы системы мотивации труда персонала организации.

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

38. Персонал как объект управления: признаки, структура, категории, приоритеты профессионального роста.

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Эволюция функции управления персоналом

48. Дайте определение понятию «методы управления персоналом» и определите значение этого понятия для организации.

49. Перечислите качества, определяющие трудовой потенциал персонала современной организации.

50. Определите необходимость применения маркетинга персонала в организации с точки зрения управления персоналом.

51. Адаптация персонала: понятие, цели, виды.

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

53. Понятие и основные типы социально–трудовых отношений.

54. Понятие и основные виды стилей руководства

55. Признаки благоприятного и неблагоприятного морально–психологического климата в организации

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

Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-3.2 УК-5.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5 ОПК-4.1 ОПК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Уровни управления персоналом и переход к командной стратегии.

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

3. Методы управления персоналом, направленные на формирование команды в коллективе.

4. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования и способы организации с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.

5. Уровни кадрового планирования персонала в коллективе.

6. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.

7. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы. Способы разрешения конфликтов и противоречий, возникающих при отборе, на основе учета интереса всех сторон.

8. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия, распределение поручений, делегирование полномочий.

9. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления, направленные на выработку стратегии сотрудничества.

10. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации, исследование рынка труда и имиджа организации.

11. Коммуникационная функция маркетинга персонала: объекты, цель, задачи, методы, источники и пути покрытия потребности в персонале, направленные на развитие сотрудничества в коллективе.

12. Планирование потребности в персонале: сущность, виды потребностей, принципы планирования и его этапы.

13. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия, учитывающие интересы, особенности поведения и мнений персонала.

14. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности, реализующие стратегию сотрудничества.

15. Стратегия управления персоналом: понятие, особенности, элементы, виды.

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

17. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, факторы, показатели, направленные на выработку командной стратегии.

18. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности учитывающие интересы и мнения сотрудников.

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

20. Методы оценивания показателей деловой оценки, реализующие стратегию сотрудничества.

21. Сущность и виды кадрового аудита.

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

23. Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы.

24. Стил ь управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.

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

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

27. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.

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

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

30. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы.

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

32. Традиционная система вознаграждения персонала: значение, цели.

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

34. Экономические и неэкономические методы стимулирования.

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

36. Основные элементы системы мотивации труда персонала организации.

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

38. Персонал как объект управления: признаки, структура, категории, приоритеты профессионального роста.

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Эволюция функции управления персоналом

48. Дайте определение понятию «методы управления персоналом» и определите значение этого понятия для организации.

49. Перечислите качества, определяющие трудовой потенциал персонала современной организации.

50. Определите необходимость применения маркетинга персонала в организации с точки зрения управления персоналом.

51. Адаптация персонала: понятие, цели, виды.

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

53. Понятие и основные типы социально–трудовых отношений.

54. Понятие и основные виды стилей руководства

55. Признаки благоприятного и неблагоприятного морально–психологического климата в организации

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

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. СЫЧАНИНА С. Н. Управление персоналом: учеб. пособие / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А., Хачак З. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2026. - 141 с. - 978-5-908136-40-2. - Текст: непосредственный.
2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова.; Воронежский государственный университет. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 301 с. - 978-5-16-107492-3. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2054/2054180.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб.; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - 2 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 315 с. - 978-5-16-112663-9. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2160/2160249.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. СЫЧАНИНА С. Н. Управление персоналом: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Хачак З. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2026. - 44 с. - Текст: непосредственный.
2. СЫЧАНИНА С. Н. Управление персоналом: метод. указания / СЫЧАНИНА С. Н., Шичиях Р. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2026. - 37 с. - Текст: непосредственный.
3. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова, О.П. Ходенкова, Т.М. Храмова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 160 с. - 978-5-16-104134-5. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2187/2187021.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
4. Бабосов, Е.М. Управление персоналом промышленного предприятия: Учебное пособие / Е.М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, О.В. Линкевич.; Институт социологии Национальной академии наук Беларуси. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. - 204 с. - 978-5-9729-1119-6. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2102/2102007.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

1. www.programs.gov.ru - Информационный сервер по материалам федеральных целевых программ

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
2. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты России
3. <https://www.top-personal.ru/> - Официальный сайт журнала «Управление персоналом»
4. <http://www.uptrp.ru> - Официальный сайт Журнала «Проблемы теории и практики управления»

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

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

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

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

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального

государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

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

Практические занятия

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

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть 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 плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «проектор» 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,

тлости 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; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

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

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие

осуществлять приём и передачу информации;

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

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

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