

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

Институт ветеринарной медицины, зоотехнии и биотехнологии
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО
Директор
Гнеуш А.Н.
Протокол от 29.04.2026 № 9

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

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 19.04.01 Биотехнология

Направленность (профиль) подготовки: Прикладная биотехнология

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 19.04.01 Биотехнология, утвержденного приказом Минобрнауки от 10.08.2021 № 731

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Биотехнологии, биохимии и биофизики	Руководитель образовательно й программы	Гнеуш А.Н.	Согласовано	20.04.2026, № 33
2	Институт ветеринарной медицины, зоотехнии и биотехнологии	Председатель методической комиссии/совет а	Мачнева Н.Л.	Согласовано	24.04.2026, № 8

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 на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит персонала и осуществлять диагностику организационной культуры;;
- выработать умения самостоятельно определять способы профессионального роста и планировать профессиональную траекторию и саморазвитие, учитывая требования рынка труда..

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 Методические подходы и теоретические основы организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Уметь:

УК-3.1/Ум1 Организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Владеть:

УК-3.1/Нв1 Владеть 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

УК-3.2/Зн2 Знать: 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

УК-3.2/Ум2 Уметь: 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 Владеть: 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

УК-3.3/Зн2 Знать: методы преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон

Уметь:

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

Владеть:

УК-3.3/Нв1

УК-3.3/Нв2 Владеть: 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

УК-3.4/Зн2 Знать: результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Уметь:

УК-3.4/Ум1 Прогнозировать результаты личных и коллективных действий

Владеть:

УК-3.4/Нв1 Навыками прогнозирования результатов и возможных последствий личных 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 Правила планирования командной работы, распределения поручения и делегирует полномочия членам команды. организует обсуждение разных идей и мнений

Уметь:

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

Владеть:

УК-3.5/Нв1 Навыками планирования командной работы, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. организует обсуждение разных идей и мнений

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

УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Знать:

УК-5.1/Зн1 Разнообразие культур и способы его анализа в процессе межкультурного взаимодействия

Уметь:

УК-5.1/Ум1 Анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Владеть:

УК-5.1/Нв1 Навыками доступного объяснения особенностей поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

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

Знать:

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

Уметь:

УК-5.2/Ум1 Создавать недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Владеть:

УК-5.2/Нв1 Навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

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

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

Знать:

УК-6.1/Зн1 Приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Уметь:

УК-6.1/Ум1 Определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Владеть:

УК-6.1/Нв1 Навыками поиска и творческого использования имеющегося опыта в соответствии с задачами саморазвития

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

Знать:

УК-6.2/Зн1 Особенности 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 Навыками выявления мотивов и стимулов 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 Профессиональную траекторию 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 Навыками построения профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

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)
Первый семестр	108	3	87	1		44	42	21	Зачет
Всего	108	3	87	1		44	42	21	

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)
Первый семестр	108	3	13	1		4	8	95	Зачет
Всего	108	3	13	1		4	8	95	

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.	27		10	12	5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. История становления управления персоналом и кадровых служб.	5		2	2	1	
Тема 1.2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.	8		2	4	2	
Тема 1.3. Сущность управления персоналом.	7		4	2	1	
Тема 1.4. Компетенции персонала в рамках инновационного развития организации.	7		2	4	1	
Раздел 2. Технология управления персоналом	40		16	16	8	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
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. Контроллинг в системе управления персоналом.	6		2	2	2	
Тема 2.7. Аудит и консалтинг как инструменты контроллинга персонала организации.	9		4	4	1	
Раздел 3. Управление поведением персонала	40		18	14	8	УК-5.1 УК-5.2
Тема 3.1. Основы мотивации персонала и вознаграждающего управления	5		2	2	1	
Тема 3.2. Основы вознаграждающего управления.	5		2	2	1	
Тема 3.3. Основы кадрового планирования в организации.	7		4	2	1	
Тема 3.4. Маркетинг персонала	5		2	2	1	
Тема 3.5. Отношения в организации.	7		4	2	1	
Тема 3.6. Коммуникации в организации.	11		4	4	3	
Раздел 4. Зачет	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 4.1. Зачет	1	1				УК-5.1 УК-5.2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Итого	108	1	44	42	21	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.	23		1	2	20	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Тема 1.1. История становления управления персоналом и кадровых служб.	6			1	5	

Тема 1.2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.	6			1	5	
Тема 1.3. Сущность управления персоналом.	6		1		5	
Тема 1.4. Компетенции персонала в рамках инновационного развития организации.	5				5	
Раздел 2. Технология управления персоналом	39		1	3	35	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 2.1. Набор и расстановка персонала.	6			1	5	
Тема 2.2. Адаптация персонала.	5				5	
Тема 2.3. Деловая оценка персонала.	6			1	5	
Тема 2.4. Подготовка и профессиональное развитие персонала.	6			1	5	
Тема 2.5. Управление карьерой.	6		1		5	
Тема 2.6. Контроллинг в системе управления персоналом.	5				5	
Тема 2.7. Аудит и консалтинг как инструменты контроллинга персонала организации.	5				5	
Раздел 3. Управление поведением персонала	35		2	3	30	УК-5.1 УК-5.2
Тема 3.1. Основы мотивации персонала и вознаграждающего управления	6		1		5	
Тема 3.2. Основы вознаграждающего управления.	6			1	5	
Тема 3.3. Основы кадрового планирования в организации.	5				5	
Тема 3.4. Маркетинг персонала	6			1	5	
Тема 3.5. Отношения в организации.	6			1	5	
Тема 3.6. Коммуникации в организации.	6		1		5	
Раздел 4. Зачет	11	1			10	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 4.1. Зачет	11	1			10	УК-5.1 УК-5.2 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Итого	108	1	4	8	95	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

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

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 1.1. История становления управления персоналом и кадровых служб.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Концепции управления персоналом
2. История развития кадровых служб в России и за рубежом

Тема 1.2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Понятие и функции рынка труда.
2. Трудовые ресурсы: понятие, структура, современные тенденции.
3. Потенциал: виды, элементы.

Тема 1.3. Сущность управления персоналом.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.)

1. Персонал как объект управления.
2. Понятие и принципы управления персоналом
3. Система управления персоналом организации: цели, функции, оценка эффективности
4. Методы управления персоналом.

Тема 1.4. Компетенции персонала в рамках инновационного развития организации.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Сущность и структура компетенций персонала как основы инновационного развития организации
2. Управление компетенциями персонала и организации

Раздел 2. Технология управления персоналом

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 35ч.; Очная: Лекционные занятия - 16ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Тема 2.1. Набор и расстановка персонала.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

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.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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

Тема 2.5. Управление карьерой.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.)

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

Тема 2.6. Контроллинг в системе управления персоналом.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Сущность, задачи и функции контроллинга.
2. Структура контроллинга персонала.
2. Анализ трудовых показателей при проведении контроллинга персонала.

Тема 2.7. Аудит и консалтинг как инструменты контроллинга персонала организации.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Понятие, принципы, виды кадрового аудита
2. Методология реализации аудита персонала.
3. Консалтинг персонала: понятие и сущность.

Раздел 3. Управление поведением персонала

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 30ч.; Очная: Лекционные занятия - 18ч.; Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Тема 3.1. Основы мотивации персонала и вознаграждающего управления

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.)

1. Понятие, способы и теории мотивации.
2. Сущность и виды стимулирования персонала.

Тема 3.2. Основы вознаграждающего управления.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Сущность и задачи системы вознаграждения персонала
2. Традиционная и нетрадиционная система вознаграждения.
3. Современные тенденции в области вознаграждения.

Тема 3.3. Основы кадрового планирования в организации.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Кадровая политика и стратегии управления персоналом
2. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.

Тема 3.4. Маркетинг персонала

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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

Тема 3.5. Отношения в организации.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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

Тема 3.6. Коммуникации в организации.

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

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

Раздел 4. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 4.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Подготовка к зачету

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

Школа научного менеджмента_1 - человек главный ресурс организации, который необходимо направлять в нужное русло_1

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

школа человеческих отношений_1 - человек это один из факторов производства, который

необходимо организовать и мотивировать_3

2. Установите соответствие взаимосвязи основных понятий управления людьми, направленных на организацию и руководство работой команды

Управление персоналом_1 - стратегический и согласованный подход к управлению работниками в организации_1

Управление человеческими ресурсами_2 - практика, существующая в организациях и определяющие то, как управляют персоналом_2

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

Половозрастная_1 - соотношение работников различного уровня квалификации_1

профессиональная_2 - соотношение групп персонала по полу и возрасту_2

квалификационная_3 - соотношение представителей различных профессий или специальностей_3

4. Прочитайте текст и установите соответствие составляющих рынка труда

Занятые_1 - экономически активное население + неактивное население_1

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

трудовые ресурсы_3 - лица от 16 лет и старше, которые выполняли работу за вознаграждение, а также иную приносящую доход работу_3

5. Прочитайте текст и установите соответствие составляющих рынка труда

Трудовые ресурсы_1 - занятые + безработные_1

экономически активное население_2 - экономически активное население + неактивное население_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_3

6. Прочитайте текст и установите соответствие видов потенциала работника

Квалификационный потенциал_1 - уровень гражданского сознания и социальной зрелости, ценностные ориентации, интересы, потребности в сфере труда, отношение к труду и пр_1

психофизиологический_2 - творческие способности и склонности человека, состояние здоровья, работоспособность_2

личностный_3 - объем, глубина и разносторонность знаний (специальных и общих), трудовых навыков и умений_3

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

Основной персонал_1 - лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции_1

вспомогательный персонал_2 - рабочие, связанные непосредственно с производством продукции_2

специалисты_3 - рабочие, связанные с обслуживанием производства_3

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

Руководители_1 - лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции_1

технические исполнители_2 - осуществляют функции общего управления_2

специалисты_3 - осуществляют подготовку и оформление документов, учет, контроль, хозяйственное обслуживание_3

9. Прочитайте текст и установите соответствие категориям работников в организации

Постоянные_1 - принятые на срок до двух месяцев, а для замещения временно отсутствующего лица до четырех месяцев_1

временные_2 - принятые на работу, носящую сезонный характер, на срок до 6 месяцев_2

сезонные_3 - принятые в организацию бессрочно, либо на срок более одного года по контракту_3

10. Прочитайте текст и установите соответствие видам численности персонала

Списочный состав_1 - исчисляется путем суммирования численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного месяца_1

среднесписочная численность_2 - количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент_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 всех выбывших работников к среднесписочной численности работников_1

коэффициент оборота по выбытию_2 - отношение выбывших с предприятия по неуважительным причинам к среднесписочной численности_2

коэффициент текучести кадров_3 - отношение численности всех принятых работников за данный период к среднесписочной численности работников за тот же период_3

12. Определите чья основная функция состоит в обеспечении и контроле конкуренции на рынке труда между работодателями и наемными работниками

А. коммерческих предприятий

Б. некоммерческих предприятий

В. рынка труда

Г. банков и других финансовых организаций

13. При планировании профессиональной траектории своей деятельности определите первостепенную задачу

А. изучение структуры организации

Б. определение месторасположения организации

В. изучение требований рынка труда

Г. анализ конкурентоспособности организации

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

А. общая численность населения

Б. количество посреднических организаций

В. средняя продолжительность жизни человека

Г. установленный период рабочего возраста

15. Выделите категорию граждан на рынке труда, которые в трудоспособном возрасте не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости

А. безработные

Б. учащиеся с отрывом от производства

В. ведущие домашнее хозяйство

Г. неработающие лица моложе трудоспособного возраста

16. К занятым относятся лица обоего пола в возрасте 16 лет и старше, а также лица младших возрастов, которые в рассматриваемый период

А. выполняли работу за вознаграждение, а также иную приносящую доход работу

Б. временно отсутствовали на работе из-за болезни, отпуска, выходных дней

В. выполняли работу без оплаты на семейном предприятии

Г. учились в учебном заведении с отрывом от производства

17. Выделите категорию граждан на рынке труда, которые являются учредителями или участниками организаций, за исключением некоммерческих организаций

А. учащиеся с отрывом от производства

Б. ведущие домашнее хозяйство

В. занятые

Г. неработающие лица моложе трудоспособного возраста

18. Выделите категорию граждан на рынке труда, работающих по трудовому договору, выполняют работу за вознаграждение или имеют иную оплачиваемую службу

- А. учащиеся с отрывом от производства
- Б. ведущие домашнее хозяйство
- В. неработающие лица моложе трудоспособного возраста
- Г. занятые

19. Определите вид ресурсов, который определяется суммой экономически активного населения и неактивного населения

- А. человеческие
- Б. трудовые
- В. материальные
- Г. психологические

20. Выделите функцию, которая не относится к рынку труда

- А. решение вопросов занятости населения страны, региона, города и пр.
- Б. обеспечение и контроль конкуренции на рынке труда между работодателями и наемными работниками
- В. повышение конкурентоспособности организации
- Г. установление равновесных ставок заработной платы

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

- А. система вознаграждения
- Б. система стимулирования
- В. организационная культура
- Г. рынок труда

22. Определите теорию, которой придерживается руководство компании.

В Вашей организации кадровая деятельность направлена на долгосрочные взаимные отношения между работником и работодателем, а также на формирование и организацию работы в команде для достижения поставленной цели.

- А. управление человеческим капиталом
- Б. управление человеческими ресурсами
- В. управление людьми

23. Определите приоритеты собственной деятельности, если Вы собираетесь развивать психофизиологический потенциал

Определите приоритеты собственной деятельности, если Вы собираетесь развивать психофизиологический потенциал

- А. развитие творческих способностей и склонностей, состояние здоровья, работоспособности, выносливости и пр.
- Б. увеличение объема, глубины и разносторонности знаний (специальных и общих), трудовых навыков и умений, обуславливающих способность работника к труду определенного содержания и сложности
- В. развитие уровня гражданского сознания и социальной зрелости, ценностных ориентаций, интересов, потребностей в сфере труда, отношение к труду и пр

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

- А. соответствие трудового потенциала характеру, объему и сложности выполняемых трудовых функций и видов работ
- Б. эффективное использование трудового потенциала
- В. расчет заработной платы и системы льгот
- Г. создание условий для профессионально-квалификационного развития персонала, карьерного роста и расширения умений и навыков работников организации

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

- А. функционирование в условиях неопределенности
- Б. междисциплинарность

- В. умение работа с группами и отдельными людьми
- Г. способность к творчеству

26. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите универсальную компетенцию, отражающую способность к анализу большого объема информации и к формированию целостной картины происходящего

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

27. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите универсальную компетенцию, отражающую умение одинаково эффективно общаться с партнерами и клиентами, независимо от культурных различий

- А. междисциплинарность
- Б. мультикультурность
- В. умение работа с группами и отдельными людьми
- Г. способность к творчеству

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

- А. междисциплинарность
- Б. цифровые навыки
- В. умение работа с группами и отдельными людьми
- Г. способность к творчеству

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

- А. междисциплинарность
- Б. умение работа с группами и отдельными людьми
- В. экологическое мышление

30. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Определите универсальную компетенцию, отражающую умение вовремя определить потребности клиентов, чтобы удовлетворить их с максимальной пользой

- А. междисциплинарность
- Б. умение работа с группами и отдельными людьми
- В. клиентоориентированность
- Г. способность к творчеству

Раздел 2. Технология управления персоналом

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте текст и установите соответствие видов карьеры

Профессиональная карьера_1 - последовательная смена стадий развития карьеры, продвижение в должностном плане_1
внутриорганизованная карьера_2 - становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своем деле_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

внезабочая 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. Расположите последовательно этапы деловой карьеры

Этап становления_1 - 1

этап завершения_2 - 2

пенсионный этап_3 - 3

этап продвижения_4 - 4

этап сохранения_5 - 5

предварительный этап_6 - 6

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

Биологические_1 - ухудшение здоровья_1

производственные_2 - сокращение штатов_2

социальные_3 - пенсия_3

государственные_4 - призыв в армию_4

7. Прочитайте текст и установите соответствие видов обучения

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

переподготовка кадров_2 - обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений в связи с овладением новой профессией_2

повышение квалификации_3 - обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности_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 - резерв, состоящий из специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование организации

активный резерв_3 - резерв, состоящий из кандидатов, которые могут быть выдвинуты на вышестоящие должности в настоящее время_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. Вам необходимо определить количество сотрудников, которые официально работают в организации в данный момент. Укажите, каким показателем необходимо воспользоваться

А. среднесписочная численность

Б. явочный состав

В. списочный состав

Г. сменяемость кадров

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

А. списочный состав

Б. среднесписочная численность

В. явочный состав

Г. сменяемость кадров

12. Определите условие, необходимое для эффективного функционирования системы управления человеческими ресурсами

А. небольшие размеры организации

Б. наличие помещения для организации

В. выход на мировые рынки

Г. наличие мотивированных квалифицированных специалистов

13. Определите соответствие видам производственной адаптации

Профессиональная_1 - дополнительное освоение профессиональных возможностей, а также формирование профессионально необходимых качеств личности_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

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

А. стратегическое

Б. оперативное

В. плановое

Г. тактическое

15. Определите уровень кадрового планирования, если в организации происходит проблемно-ориентированное, долгосрочное планирование на период от трех до десяти лет

А. стратегическое

Б. тактическое

В. оперативное

Г. плановое

16. Определите последовательность процесса адаптации работника в организации

Ориентация_1 - 1

Оценка уровня подготовленности новичка_2 - 2

Функционирование_3 - 3

Действительная адаптация_4 - 4

17. Определите вид деятельности сотрудника, который в течение профессиональной деятельности меняет навыки, способности, квалификационные возможности и размеры вознаграждения

А. управление профессиональным развитием

Б. управление деловой оценкой

В. управление деловой карьерой

Г. управление адаптацией персонала

18. Определите вид кадрового планирования, когда проводится планирование затрат на персонал; разработка и внедрение системы заработной платы и стимулирования

А. планирование организации управления персоналом

Б. планирование привлечения, набора и оценки персонала

В. планирование потребности в персонале

Г. планирование расходов на содержание персонала

19. Определите вид кадрового планирования, когда проводится планирование мер по обеспечению уровня квалификации персонала, выбор формы обучения персонала; планирование карьеры

А. планирование организации управления персоналом

Б. планирование обучения и развития персонала

В. планирование привлечения, набора и оценки персонала

Г. планирование потребности в персонале

20. Определите вид кадрового планирования, когда проводится определение содержания работ на каждом рабочем месте; создание благоприятных условий труда; оперативный контроль

- А. планирование привлечения, набора и оценки персонала
- Б. планирование потребности в персонале
- В. планирование организации управления персоналом
- Г. планирование обучения и развития персонала

21. Определите вид кадрового планирования, когда проводится оптимизация соотношения внутренних и внешних источников привлечения персонала; разработка критериев отбора персонала

- А. планирование потребности в персонале
- Б. планирование организации управления персоналом
- В. планирование обучения и развития персонала
- Г. планирование привлечения, набора и оценки персонала

22. Определите вид кадрового планирования, когда проводится определение факторов, влияющих на потребность в персонале; определение качественной и количественной потребности в персонале

- А. планирование привлечения, набора и оценки персонала
- Б. планирование организации управления персоналом
- В. планирование потребности в персонале
- Г. планирование обучения и развития персонала

23. Определите вид деятельности специалиста осуществляющего прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале, изучение рынка труда, анализ системы рабочих мест организации

- А. кадровая политика организации
- Б. маркетинг персонала
- В. система управления персоналом
- Г. кадровое планирование

24. Определите соответствие видам производственной адаптации

Организационно-административная_1 - знакомство с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения и должности_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, правилами трудового распорядка_3

25. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите показатель, характеризующий управление развитием карьеры в организации

- А. среднесписочный состав сотрудников в организации
- Б. результаты опросов сотрудников, участвующих в планировании и развитии карьеры
- В. прибыль и ее динамика в организации
- Г. рост жизненного уровня работника

26. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Выберите понятие, которое ставит целью рациональное использование кадрового потенциала; обеспечение необходимых условий мотивации людей

- А. маркетинг персонала
- Б. система управления персоналом
- В. кадровая политика организации
- Г. планирование потребности в персонале

27. Выберите вид кадровой политики, при котором руководство прогнозирует развитие ситуации, но отсутствуют средства и возможности предварительного влияния на кадровую ситуацию, обоснуйте его выбор

- А. превентивная кадровая политика
- Б. реактивная кадровая политика

- В. пассивная кадровая политика
- Г. активная кадровая политика

28. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Вам необходимо выполнить формирование кадровой политики в организации. Выберите этап, с которого начнете свои действия

- А. Определение основных принципов и положений кадровой политики
- Б. Планирование численности и качественной структуры персонала в организации
- В. Разработка и утверждение Положения о кадровой политике организации
- Г. Анализ ситуации и прогнозирование развития организации

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

- А. превентивная кадровая политика
- Б. активная кадровая политика
- В. реактивная кадровая политика
- Г. пассивная кадровая политика

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

- А. реактивная кадровая политика
- Б. превентивная кадровая политика
- В. пассивная кадровая политика
- Г. активная кадровая политика

Раздел 3. Управление поведением персонала

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 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

3. 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

4. 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_2
контрольная функция_3 - отслеживание поведения сотрудников различными способами на основе иерархии и формальной соподчиненности_3

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

Потребности в содержательности труда_1 - Потребность в интересной, с точки зрения работника, работе_1

Потребности в общественной полезности работы_2 - Отношение к работе как к своему долгу перед обществом_2

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

6. 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

7. Приведите в соответствие виды коммуникаций, учитывающие разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Устная коммуникация_1 - конференции, совещания, доклады, презентации, групповое обсуждение_1

письменная коммуникация_2 - письма, приказы, деловая переписка

невербальная коммуникация_3 - поведение человека: гримасы лица, взгляд, интонация, тембр голоса, поза_3

8. 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

9. Приведите в соответствие типы социально-трудовых отношений

Конкуренция_1 - состязательность субъектов социально-трудовых отношений_1

солидарность_2 - овместная ответственность людей, основанная на личной ответственности и согласии, единодушии_2

субсидиарность_3 - неослабевающее стремление человека к самоответственности и самореализации при решении социально-трудовых отношений_3

10. 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_3

11. 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

12. Приведите в соответствие функции коммуникаций в организации, способствующие преодолению возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов

Мотивационная функция_1 - побуждение сотрудников к лучшему исполнению задач, используя убеждение, внушение, просьбы_1

контрольная функция_2 - отслеживание поведения сотрудников различными способами на основе иерархии и формальной соподчиненности_2

экспрессивная функция_3 - способствование эмоциональному выражению чувств, переживаний, отношения к происходящему и возможность удовлетворять социальные потребности_3

13. Определите функцию коммуникаций в организации, которая отслеживает поведение сотрудников различными способами на основе иерархии и формальной соподчиненности

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

14. Определите функцию коммуникаций, которая отражает побуждение сотрудников к лучшему исполнению задач, используя убеждение, внушение, просьбы, приказы и т. д.

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

15. Определите функцию коммуникаций, которая отражает передачу сведений, предоставление необходимой информации для принятия решений, способствующих преодолению возникающих в команде разногласий

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

16. Определите понятие, характеризующее как временное организованное прекращение работы и выдвижение совместных требований с целью выражения недовольства рядовых работников

- А. забастовка
- Б. саботаж
- В. интрига
- Г. соперничество

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

- А. конфликт, возникающий в случае столкновения национально-государственных интересов
- Б. конфликт, возникающий в случае столкновения потребностей разных личностей
- В. конфликт, возникающий в случае проявления враждебности, столкновения интересов групп
- Г. конфликт, возникающий в случае столкновения национально-государственных интересов

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

- А. конфликт, возникающий в случае отказа личности выполнять требования группы
- Б. конфликт, возникающий в случае осознания личностью объективной конфликтной ситуации
- В. конфликт, возникающий в случае столкновения потребностей разных личностей
- Г. конфликт, возникающий в случае столкновения национально-государственных интересов

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

- А. конфликт, возникающий в случае возникающий в случае столкновения потребностей разных личностей
- Б. конфликт, возникающий в случае отказа личности выполнять требования группы
- В. конфликт, возникающий в случае столкновения мотивов, потребностей, ценностей, чувств личности
- Г. конфликт, возникающий в случае осознания объективной конфликтной ситуации

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

- А. субъекты социально-трудовых отношений
- Б. предметы социально-трудовых отношений
- В. типы социально-трудовых отношений
- Г. коммуникационные барьеры

21. Определите понятие, характеризующее как объективно существующие взаимодействие субъектов отношений в процессе труда, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни

- А. коммуникативный процесс
- Б. управление конфликтами
- В. управление человеческими ресурсами
- Г. социально-трудовые отношения

22. Определите тип коммуникации, включающий конференции, совещания, доклады, презентации, групповое обсуждение, встречи один на один, неформальные беседы

- А. устная коммуникация
- Б. письменная коммуникация
- В. вербальная коммуникация
- Г. невербальная коммуникация

23. Определите понятие, характеризующее как процесс передачи и обмена информацией сообщающихся сторон: индивидов, социальных групп, организаций, государства и общества

- А. ротация
- Б. стимулирование
- В. коммуникации
- Г. мотивация

24. Определите понятие, характеризующее приоритетное направление формирования высокопрофессионального трудового коллектива, способствующего реализации общей стратегии организации

- А. кадровая политика организации
- Б. стратегия управления человеческими ресурсами
- В. маркетинг персонала
- Г. система управления персонала

25. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите требования, предъявляемые работникам организацией, использующей концепцию управления человеческими ресурсами

- А. работник должен обладать эмоционально-сознательным и осмысленным поведением, учитывать особенности поведения и мотивации работников различного социального и культурного происхождения
- Б. работник должен жить в том регионе, в котором находится организация
- В. работник должен быть физически здоров и пройти диспансеризацию

26. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите понятие, включающую систему принципов, методов, направленных на сохранение и развитие кадрового потенциала

- А. маркетинг персонала
- Б. система управления персонала
- В. планирование потребности в персонале
- Г. кадровая политика организации

27. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите тип социально-трудовых отношений, рассматриваемый как жесткая регламентация способов поведения субъектов социально-трудовых отношений

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

Г. субсидиарность

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

А. конкуренция

Б. патернализм

В. солидарность

Г. субсидиарность

29. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Определите тип социально-трудовых отношений, рассматриваемый как совместная ответственность людей, основанная на личной ответственности

А. конкуренция

Б. патернализм

В. солидарность

Г. субсидиарность

30. Выберите один ответ и обоснуйте его выбор. Определите понятие, которое рассматривается как отношение результата, полученного от организации коммуникативной деятельности, к затратам на его получение

А. эффективность коммуникации

Б. психологические барьеры

Г. коммуникационный канал

Раздел 4. Зачет

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-5.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-5.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5

Вопросы/Задания:

1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами
2. Уровни управления персоналом и переход к командной стратегии.
3. Система управления персоналом: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель, организация работы команды.
4. Методы управления персоналом, направленные на формирование команды в коллективе.
5. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования и способы организации с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.
6. Уровни кадрового планирования персонала в коллективе.
7. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.

8. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы. Способы разрешения конфликтов и противоречий, возникающих при отборе, на основе учета интереса всех сторон.
9. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия, распределение поручений, делегирование полномочий.
10. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления, направленные на выработку стратегии сотрудничества.
11. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации, исследование рынка труда и имиджа организации.
12. Коммуникационная функция маркетинга персонала: объекты, цель, задачи, методы, источники и пути покрытия потребности в персонале, направленные на развитие сотрудничества в коллективе.
13. Планирование потребности в персонале: сущность, виды потребностей, принципы планирования и его этапы.
14. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи, принципы, мероприятия, учитывающие интересы, особенности поведения и мнений персонала.
15. Виды кадровой политики, этапы ее формирования и показатели эффективности, реализующие стратегию сотрудничества.
16. Профессиональное развитие персонала: сущность, виды, этапы обучения сотрудников.
17. Система показателей по труду и оптимизация организации работы персонала (понятие, цели, принципы).
18. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, факторы, показатели, направленные на выработку командной стратегии.
19. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, принципы построения, этапы и условия эффективности учитывающие интересы и мнения сотрудников.
20. Показатели деловой оценки персонала: результативные, профессионального поведения, личностные качества.
21. Методы оценивания показателей деловой оценки, реализующие стратегию сотрудничества.
22. Сущность и виды кадрового аудита.
23. Индивидуальный план развития сотрудников как результат деловой оценки и его преимущества для организации и сотрудника.
24. Социально-трудовые отношения: понятие, структурные составляющие, виды, влияющие факторы.

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

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

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

28. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.

29. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.

30. Понятие и виды конфликтов в организации. Методы управления конфликтами.

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-3.1 УК-5.1 УК-6.1 УК-3.2 УК-5.2 УК-6.2 УК-3.3 УК-6.3 УК-3.4 УК-3.5

Вопросы/Задания:

1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами
2. Уровни управления человеческими ресурсами и переход к командной стратегии.
3. Система управления персоналом: понятие, подсистемы (линейного руководства и функциональные), цель, организация работы команды.
4. Методы управления персоналом, направленные на формирование команды в коллективе.
5. Кадровое планирование: сущность, этапы, элементы, требования и способы организации с учетом интересов, особенностей поведения и мнений членов коллектива.
6. Уровни кадрового планирования персонала в коллективе.
7. Наём на работу: понятие, этапы, источники привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки.
8. Отбор претендентов на вакантную должность: этапы, методы. Способы разрешения конфликтов и противоречий, возникающих при отборе, на основе учета интереса всех сторон.
9. Расстановка персонала: сущность, принципы, исходные данные, условия, распределение поручений, делегирование полномочий.
10. Маркетинг персонала: понятие, цель, задачи, принципы, направления, этапы и методы управления, направленные на выработку стратегии сотрудничества.
11. Информационная функция маркетинга персонала: изучение требований к персоналу и должностям, исследование внешней и внутренней среды организации, исследование рынка труда и имиджа организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Сущность и виды кадрового аудита.

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

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

25. Стил управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.

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

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

28. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры.

29. Профессиональное развитие персонала: сущность, виды и этапы.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С. Е. Елкин, - Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2026. - 233 с. - 978-5-4497-0202-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/153358.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. 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: 08.10.2025). - 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. 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: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. 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

3. 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

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://e.lanbook.com> - Лань
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. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
6. <http://window.edu.ru/resource/839/78839> - Федеральный портал управленческих кадров

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

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

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

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

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

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

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

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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

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

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

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

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

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

Практические занятия

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

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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

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

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

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

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

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

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания,

эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

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

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

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

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

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

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

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

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

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

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

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, 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 АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

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

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

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

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

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

- использование инструментов «лупа», «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, 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 "Управление персоналом" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.