

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

Факультет агрономии и экологии
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Макаренко А.А.
Протокол от 27.04.2026 № 21

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 35.04.04 Агрономия

Направленность (профиль) подготовки: Земледелие

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:

Профессор, кафедра менеджмента Ключко Е.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.04.04 Агрономия, утвержденного приказом Минобрнауки от 26.07.2017 № 708, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Агроном", утвержден приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 644н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Факультет агрономии и экологии	Председатель методической комиссии/совет а	Бойко Е.С.	Согласовано	07.04.2026, № 3

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 человеческими ресурсами, умений применять технологии управления персоналом, направленные на организацию команды и профессионального развития

Задачи изучения дисциплины:

- является формирование комплекса знаний о роли человека в организации и способах взаимодействия в коллективе на основе стратегии сотрудничества, современной концепции управления человеческими ресурсами, умений применять технологии управления персоналом, направленные на организацию команды и профессионального развития;
- развивать навыки преодоления разногласий, споров и конфликтов, возникающих в коллективе;
- выработать умения участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- сформировать навыки 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 человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- сформировать навыки работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- выработать умения управлять межличностными отношениями, формировать команды, развивать лидерство и исполнительность, выявлять таланты, определять удовлетворенность работой.

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

ОПК-6 Способен управлять коллективами и организовывать процессы производства

ОПК-6.1 Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

Знать:

ОПК-6.1/Зн1 Методы работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

ОПК-6.1/Зн2 Методами работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

Уметь:

ОПК-6.1/Ум1 Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

ОПК-6.2 Определяет задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации

Знать:

ОПК-6.2/Зн1 Задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации

Уметь:

ОПК-6.2/Ум1 Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации

Владеть:

ОПК-6.2/Нв1 Способностью определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации

ОПК-6.3 Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой

Знать:

ОПК-6.3/Зн1 Методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой

Уметь:

ОПК-6.3/Ум1 Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой

Владеть:

ОПК-6.3/Нв1 Способностью применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление человеческими ресурсами» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 3, 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)
Третий семестр	108	3	35	1		18	16	73	Зачет
Всего	108	3	35	1		18	16	73	

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, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Управление коллективом в организации	47		8	8	31	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 1.1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления	11		2	2	7	

Тема 1.2. Сущность управления человеческими ресурсами	12		2	2	8	
Тема 1.3. Формирование человеческих ресурсов организации	12		2	2	8	
Тема 1.4. Организация использования человеческих ресурсов	12		2	2	8	
Раздел 2. Управление командой в организации	60		10	8	42	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 2.1. Развитие человеческих ресурсов	12		2	2	8	
Тема 2.2. Управление мотивацией человеческих ресурсов	12		2	2	8	
Тема 2.3. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	14		2	2	10	
Тема 2.4. Коммуникации в организации.	12		2	2	8	
Тема 2.5. Отношения в организации.	10		2		8	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	18	16	73	

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 коллективом в организации	46		2	2	42	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 1.1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления	11		1		10	
Тема 1.2. Сущность управления человеческими ресурсами	12			1	11	

Тема 1.3. Формирование человеческих ресурсов организации	12		1		11	
Тема 1.4. Организация использования человеческих ресурсов	11			1	10	
Раздел 2. Управление командой в организации	57		2	4	51	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5
Тема 2.1. Развитие человеческих ресурсов	12		1	1	10	
Тема 2.2. Управление мотивацией человеческих ресурсов	11		1		10	
Тема 2.3. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	11			1	10	
Тема 2.4. Коммуникации в организации.	12			1	11	
Тема 2.5. Отношения в организации.	11			1	10	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	104	1	4	6	93	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Управление коллективом в организации

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 42ч.; Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 31ч.)

Тема 1.1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления

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

1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами.
2. Рынок труда, трудовые ресурсы, трудовой потенциал организации.
3. Человеческие ресурсы как объект управления.

Тема 1.2. Сущность управления человеческими ресурсами

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

1. Уровни управления человеческими ресурсами.
2. Методы управления человеческими ресурсами.
3. Система управления человеческими ресурсами

Тема 1.3. Формирование человеческих ресурсов организации

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Сущность, цели, задачи и уровни кадрового планирования.
2. Организация процесса набора претендентов на вакантную должность.
3. Сущность и функции маркетинга персонала.

Тема 1.4. Организация использования человеческих ресурсов

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами.
2. Сущность и принципы расстановки кадров.
3. Организация и нормирование труда.

Раздел 2. Управление командой в организации

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 51ч.; Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 42ч.)

Тема 2.1. Развитие человеческих ресурсов

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Управление адаптации и оценка ее эффективности.
2. Сущность профессионального развития человеческих ресурсов
3. Планирование и управление карьерой в организации.

Тема 2.2. Управление мотивацией человеческих ресурсов

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Понятие, способы и теории мотивации.
2. Сущность и задачи системы вознаграждения человеческих ресурсов.
3. Современные тенденции в области вознаграждения.

Тема 2.3. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами

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

1. Понятие и цели системы оценки человеческих ресурсов.
2. Основные показатели и методы деловой оценки.
3. Сущность и виды кадрового аудита.

Тема 2.4. Коммуникации в организации.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

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

Тема 2.5. Отношения в организации.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

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

Раздел 3. Промежуточная аттестация

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

Тема 3.1. Зачет

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

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Управление коллективом в организации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Привести в соответствие теории и основное понимание роли человека в данных теориях

Школа научного менеджмента - человек является одним из факторов производства, который необходимо организовать и мотивировать для успешной реализации поставленных целей
административная школа - человек является главным ресурсом организации, который необходимо направлять в нужное русло

школа человеческих отношений - человек является основой организации, его взаимоотношения с работодателями и коллегами, мотивация и развитие персонала, умение работать в команде – вот важная задача руководителя

2. Приведите в соответствие типы социально-трудовых отношений

Социальное партнерство - установление правовых основ взаимодействия работников и работодателей

дискриминация - произвольное ограничение прав субъектов социально-трудовых отношений к равным возможностям на рынке труда

конфликт - столкновение субъектов социально-трудовых отношений, вызванное противоположной направленностью целей и интересов

субсидиарность - стремление человека к самоответственности и самореализации при решении социально-трудовых отношений

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

Ротация - систематическая смена рабочего места

Семинары - активный метод, предполагающий дискуссию

Производственный инструктаж - ознакомление обучающегося с новой рабочей обстановкой

4. Приведите в соответствие факторы формирования деловой карьеры

Личность работника - потенциал, стремления, интересы, ценности, состояние здоровья, мотивация работника

профессиональная среда - разработанная в организации кадровая политика, система мотивации и стимулирования работников, система деловой оценки сотрудников, возможности организации обеспечить профессиональное развитие и пр.

внеаудиторная среда - то окружение, которое воздействует на работника, то есть члены семьи, друзья, коллеги, мотивирующие или наоборот к развитию деловой карьеры

5. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания

Вы работаете старшим менеджером в компании и отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки. Один из отделов называется «Отдел организации трудовой деятельности». Сотрудники отдела трое, и

они работают в различных подразделениях, выполняя рутинную и бумажную работу, фиксируют ритмы труда сотрудников, делают фотографию рабочего места, считают, сколько фактических часов вырабатывает каждый сотрудник. Их работа четко регламентирована и хорошо организована. Они отчитываются перед Вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные. Ваш непосредственный руководитель – заслуженный и добросовестный человек, который скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Один из сотрудников хочет поговорить с Вами по поводу плана своего карьерного развития. Вы не очень хорошо с ним знакомы, просто иногда сталкивались на работе и знаете, как его зовут и в каком отделе он работает. Вы подняли его личное дело и выяснили, что этот работник обладает очень высокой квалификацией, но интроверт, неохотно дает рекомендации и не принимает активного участия в решении задач отдела. У Вас сложилось впечатление, что предпосылок к высокому карьерному развитию у коллеги нет.

Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации. Какие источники Вы используете?

6. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания

Рынок общественного питания растет очень интенсивно. В течение последних лет объем услуг в России вырос более чем на 30 %. Современное поколение потребителей предпочитает все больше питаться вне дома. Для тех, чей рабочий день расписан по минутам, удобно питаться фаст-фудом. Основным в такой ситуации становится скорость приготовления пищи и обслуживания. Многие признают, что сами готовили бы себе еду, если бы деловой ритм жизни не принуждал действовать всегда быстро. Поэтому для компании, в которой Вы работаете, первой и явной задачей является обеспечить быстрое обслуживание. А этот фактор влияет на ассортиментную политику, так как есть блюда, которые можно приготовить довольно быстро, а есть те, которые требуют длительного времени приготовления и поэтому не могут быть включены в меню. Наряду с ассортиментом предприятию нужно соблюсти следующие требования к обслуживанию: – скорость работы с клиентами: меню понятно и наглядно, продажа ведется через несколько касс, пространство удобно для перемещения; – блюда адаптированы для быстрого приготовления; – минимальное обслуживание в стационарных точках (основная обязанность сотрудников – следить за чистотой столов, полов); – отработанные технологии и найм неквалифицированного персонала, то есть главное требование не образование, а выполнение норм гигиены и наличие медицинской карты.

Какой персонал Вам понадобится, чтобы все требования работодателя выполнить?

7. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Ольга Ф. уже несколько лет работала в отделе маркетинга. В последнее время она стала чувствовать, что неудовлетворенность трудом усиливается и что она готова выполнять более сложную работу. Она поняла, что вполне может занять должность выше, и обратилась к руководителю с просьбой рассмотреть возможность ее повышения. Начальник предложил ей в течение трех месяцев выполнять работу ведущего специалиста вместе со своими обязанностями. Зарплата останется прежней, но ей начислят премию по результатам работы. По истечении трех месяцев будет принято решение о ее повышении.

Оцените предложение руководителя. Какие условия вы бы изменили на месте Ольги?

8. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Инна – руководитель секретариата крупного холдинга. Помимо других обязанностей она занималась поиском поставщиков для обеспечения жизнедеятельности офиса. Руководитель компании не был доволен прежним поставщиком канцелярских товаров и попросил Инну найти оптимальную замену. Она изучила потребности подразделений, утвердила бюджет. На основании спроса и выделенных средств выбрала две компании – «П...» и «К...». У них был сходный ассортимент и сопоставимые цены. Организация «П...» предложила Инне личное вознаграждение. В итоге она остановила свой выбор на этой компании. После первой поставки она провела опрос, который показал, что все подразделения довольны качеством канцелярских товаров. Через несколько месяцев она сделала опять заказ. Но в этот раз качество было хуже. Недовольство дошло до руководителя. Инне сделали замечание и попросили сменить поставщика. Она попала в сложную ситуацию, так как уже взяла вознаграждение и за третий заказ.

Оцените действия Инны. Что делать ей в сложившейся ситуации?

9. Рабочими отработано 42360 чел.-дней. Простои - 520 чел.-дней, неявки на работу - 26805 чел.-дней Число календарных дней - 181, в т.ч. рабочих дней - 128. Найти среднюю списочную численность рабочих.

А. 385 чел.

Б. 411 чел.

В. 278 чел.

10. Средний разряд рабочих - 3, 07, средний разряд работ - 3, 35. В цехе работает 140 рабочих. Какое количество из них должно повысить свой разряд, чтобы их квалификация совпадала со сложностью работ

А. 39, 2

Б. 41, 0

В. 32, 4

11. Приведите в соответствие взаимосвязь основных понятий управления людьми, направленных на организацию и руководство работой команды

Управление людьми - политика и практика, существующие в организациях и определяющие то, как управляют людьми

Управление человеческими ресурсами - стратегический и согласованный подход к управлению работниками в организации, которые вносят индивидуальный и коллективный вклад в достижение ее целей

Управление человеческим капиталом - подход к получению, анализу и формированию данных, который дает представление о получении добавленной стоимости, создаваемой людьми, стратегических инвестициях

12. Приведите в соответствие виды структуры работников организации, направленных на организацию и руководство работой команды

Половозрастная структура персонала - соотношение групп персонала по полу и возрасту

структура по уровню образования - выделение работников, имеющих разные уровни образования

профессиональная структура - соотношение представителей различных профессий, обладающих теоретическими и практическими навыками

квалификационная структура - соотношение работников различного уровня квалификации, необходимого для выполнения определенных трудовых функций

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

Психологические барьеры - возникают вследствие отрицательного отношения получателя информации к тому, от кого она исходит, содержанию сообщения

социальные барьеры - связаны с принадлежностью обеих сторон к разным социальным группам

организационные барьеры - связаны с неспособностью или отсутствием у руководителей мотивации к эффективной организации внутрифирменных коммуникаций

языковые барьеры - связаны с различным толкованием значений слов, наличием существенных дефектов речи и дикции

14. Приведите в соответствие виды карьеры и определите приоритеты собственной деятельности

Профессиональная карьера - становление работника как квалифицированного специалиста в своем деле

внутриорганизованная карьера - последовательная смена стадий развития карьеры, продвижение в профессиональном и должностном плане в пределах одного предприятия

горизонтальная карьера - перемещение в другую функциональную область деятельности, расширение или усложнение задач на прежней ступени

скрытая карьера - приглашение сотрудника на недоступные другим встречи, доступ к информации, отдельные важные поручения

15. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

На крупном текстильном заводе дела шли вполне успешно, но в связи с активным развитием новейших технологий конкуренты стали вытеснять с рынка эту некогда процветающую компанию. За последние восемь месяцев количество заказов уменьшилось, в связи с этим появились перебои с поступлением наличных денег. Поэтому руководство решило сократить часть персонала. На совещании совета директоров было принято решение: завершить уже намеченные договорные сделки, а затем из расчета сокращения заявок от потребителей провести расчеты, что и сколько придется урезать. На основе полученных данных вычислить излишек рабочей силы и начать увольнения. Собственники и руководитель завода рассматривали эту меру как возможность очистить коллектив от устаревших компетенций и влить новую кровь в коллектив. Работникам решили пока ничего не сообщать. Но информация все равно просочилась, и сотрудники начали реагировать. По неизвестным причинам машины перестали работать, красители красить, ткани ткаться, темп работы крайне снизился, многие ушли на больничный, а другие просто не вышли без объяснения причин. Производительность резко упала. Дирекция оказалась в сложном положении, ей была непонятна причина, так как она была уверена, что сотрудники ничего не знают. Она поручила руководителю отдела кадров разрешить ситуацию, переговорить с профсоюзом и наладить обстановку.

Предложите решение ситуации?

16. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Компания «Имани» выпускает общественно-политическую газету. Сотрудники коммерческого отдела собирают недостаточно рекламы. Газета недополучает часть доходов. Часть зарплаты сотрудников коммерческого отдела складывается из процентов от продаж газеты и от заключенных сделок с рекламодателями. Специалисты получают меньше, чем могли бы, а остальным сотрудникам газеты тоже не выдают премиальных, так как нет прибыли. Из-за этого в газете высокая текучесть кадров. На собеседованиях при подборе новых сотрудников умалчивают о том, что в отделе текучка и что еще никто из специалистов не достиг желаемого уровня зарплаты. Новые сотрудники работают пару месяцев и уходят по тем же причинам, что и те, которые работали до них. Чтобы заключить сделку с рекламодателем, специалисты отдела должны провести от 10 до 15 встреч в неделю. Между тем от выполнения других обязанностей сотрудников никто не освобождал. Учитывая специфику рынка рекламы и загруженность специалистов работой, планы по сбору рекламы просто не могут быть выполнены. Расширять отдел компания не планирует, так как просто не может себе это позволить. Главный редактор предлагает для повышения эффективности поменять концепцию газеты, подачу материала и размещения рекламы или оставить все как есть и постоянно принимать новых специалистов вместо ушедших. Собственник не согласен с главным редактором и утверждает, что отдел персонала может и должен решить этот вопрос без лишних затрат. Что необходимо сделать, чтобы решить проблему?

17. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Ниже представлен пример некорректной формулировки обязанностей работника организации. Обоснуйте, почему данная формулировка не является корректной.

«Руководитель отдела главного механика организует и обеспечивает внедрение достижений науки, техники и передового опыта, направленных на совершенствование механического оборудования, с целью повышения безопасности его эксплуатации».

18. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Ниже представлен пример некорректной формулировки обязанностей работника организации. Обоснуйте, почему данная формулировка не является корректной.

«Бригадир отстраняет от работы лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, сообщает об этом мастеру (вышестоящему руководителю)».

19. В отдел назначен человек, который скрупулезно проверял окументы сотрудников, что привело к неполучению им премий. Нужна ли такая скрупулезность?

А. Скрупулезные проверки работы сотрудников не нужны.

Б. Скрупулезные проверки работы сотрудников нужны.

В. Работу подчиненных так или иначе нужно проверять, но не надо впадать в крайности.

20. Новая сотрудница постоянно прибегала к помощи руководителя отдела, а когда та ей один раз отказала, пожаловалась на нее руководству. Как должен поступить в такой ситуации руководитель?

А. Руководителю не должен беседовать с Юлией.

Б. Руководитель должен устроить публичное обсуждение данной ситуации.

В. Руководителю необходимо побеседовать с Юлией, чтобы выяснить, что произошло. Ирине можно назначить наставника, который введет ее в курс дел.

21. Укажите соответствие лидерских стилей в организации:

Указывающий стиль - стиль характеризуется незначительной директивностью и поддержкой работников

убеждающий стиль - способные к работе, но не желающие ее выполнять подчиненные нуждаются в поддержке со стороны лидера

участвующий стиль - руководитель, использующий этот стиль, помогает подчиненным путем объяснения и вселяет в них уверенность в возможности выполнения задания

делегирующий стиль - лидер вынужден проявлять высокую директивность и тщательный присмотр за работниками

22. Соотнесите черты лидера по его типу:

Интерактивный лидер - мотивирует последователей путем повышения уровня их сознательности в восприятии важности и ценности поставленной цели

атрибутивный подход к лидерству - в силу своих личностных качеств способен оказывать глубокое воздействие на последователей

харизматический лидер - поведение последователей, обусловлено реакцией лидера на поведение последних

лидер-реформатор - руководитель заботится о взаимодействии и взаимопонимании в коллективе

23. Соотнесите группы лидерских «умений»:

Управление вниманием - способность так передать значение идеи, чтобы они были поняты и приняты последователями

управление значением - умение признать свои сильные и слабые стороны, чтобы для усиления своих слабых сторон привлекать другие ресурсы

управление доверием - способность построить свою деятельность таким образом, чтобы получить полное доверие подчиненных

управление собой - способность так представить направления действий, чтобы это было привлекательным для последователей

24. Соотнесите следующие роли среди членов команд

Специалисты по решению задач - их роль состоит в удовлетворении эмоциональных потребностей членов команды

члены команды, осуществляющие социально-эмоциональную поддержку - их роль состоит в том, чтобы достигать целей команды

члены команды, играющие двойную роль - держатся отстраненно от повседневной жизни команды

члены команды, играющие роль стороннего наблюдателя - совмещают в себе две вышеописанные роли

доводящий до конца - их присутствие повышает степень сотрудничества между членами команды.

25. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

В метеорологической лаборатории в одной комнате работают 11 сотрудниц. Сотрудницы поддерживали отношения не только на работе, но и дружили семьями. Все всегда были доброжелательны друг к другу, всячески помогали, подменяли, когда кто-то не мог выйти на работу. Но со временем сотрудницы стали жаловаться, что рабочие места устроены неудобно: приходится сидеть спиной друг к другу, что создает дискомфорт. Прикинув, как можно переставить рабочие столы, решили, что лучше сдвинуть их к середине комнаты и поставить так, чтобы все сидели по парам напротив друг друга. Но между столами не было даже

небольших перегородок, из-за чего у сотрудниц не возникало чувства личного пространства и хотя бы условного уединения. Через месяц снова проявилось недовольство. Когда кто-то говорил по телефону, то у рядом сидящих возникало ощущение, что говорят с ними. Кому-то не нравилось, что соседка жует жвачку или пьет чай с конфетой, кто-то высказывался против резкого запаха духов. Ведь он ощущался на протяжении всего рабочего дня. Кому-то не нравилось, что некоторые соседки перекусывают прямо на рабочем месте несколько раз в день. Раздражение нарастало и иногда выливалось в перепалку. Когда коллеги сидели спиной друг к другу, никто не обращал внимания на такие мелочи, а теперь недовольство нередко приводило к скандалам, но возвращать столы на прежние места никто не хотел, так как это тоже было неудобно.

Как, по Вашему мнению, нужно организовать пространство, чтобы угодить сотрудницам?

26. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Компания «Лора» является одним из крупнейших производителей бытовой техники, аккумуляторов и батареек к ней. Для изготовления изделий автономного питания используется большое количество свинца, который оказывает вредное воздействие на внутриутробное развитие плода у беременных женщин. Компания установила запрет на использование труда женщин, чтобы соблюсти право женщин на то, чтобы выносить и родить здорового ребенка; право компании на предотвращение ущерба от предъявления судебных исков от женщин либо повзрослевших детей, которые ощутили на себе вредные последствия работы их матерей в период беременности в условиях производственного процесса с применением свинца. Компания установила правило о том, что нельзя допускать к вредному производству женщин до 50 лет, так как сочла, что для них еще может быть актуальным вопрос о рождении ребенка. Это означает, что большей части женщин придется перейти на должности с меньшим окладом. В ответ сотрудницы компании устроили саботаж, усевшись в центре производственного цеха на полу. Они обвиняли компанию в том, что та вмешивается в их личную жизнь, так как только им решать – собираются они иметь детей или нет, и если они хотят работать до рождения детей или после на производстве батареек, то это их право. Компании предстоит принять ряд решений, чтобы выйти из сложившейся ситуации, но пока нет ответа на вопрос «Как это сделать?»

Можно ли в данной ситуации прийти к обоюдному согласию?

27. Прочитайте задание и выполните его.

Разработайте 3 мероприятия для сплочения коллектива интернет-магазина.

28. Прочитайте задание и выполните его.

Разработайте 3 мероприятия для сплочения коллектива.

29. Вы – руководитель отдела, и случайно услышали, как подчиненные смеялись над заказчиком, который пожаловался на одного из них.

Ваши действия:

- А. ничего не делать;
- Б. сделать сотрудникам замечание;
- В. вместе с сотрудниками утвердить стратегию реакций на жалобы;
- Г. потребовать профессионального подхода от сотрудников в электронном письме.

30. Проработав в компании три года, вы решили перейти в другую фирму из-за карьеры. Слухи о переговорах с новым работодателем уже распространились на вашем рабочем месте. Как поступить?

- А. сообщить об уходе коллегам, надеясь на повышение;
- Б. сообщить руководителю и продолжить работать как прежде;
- В. сконцентрироваться на новой должности, уделяя текущим заданиям меньше времени и сил;
- Г. никому не сообщать об уходе, пока не напишите заявление об увольнении.

Раздел 2. Управление командой в организации

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите последовательность проведения переговоров между сотрудниками в организации:

Стадия анализа, на которой необходимо собрать информацию о проблеме - 1
стадия планирования, на которой следует обдумать все возможные варианты решения проблем - 2
стадия дискуссии требует использования четырех принципов ведения переговоров: разграничение, интересы, варианты, критерии - 3

2. Установите соответствие принципов профилактики возникновения слухов их содержанию.

Оперативное реагирование - предоставление достоверной информации со стороны официальных источников

Исчерпывающее информирование - систематическое предоставление информации по интересующему персонал вопросу

Обратная связь - отслеживание мнения сотрудников по поводу планируемых, происходящих или происшедших изменений, позволяющее организации корректировать свою политику.

3. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Произошло слияние двух банков. Предстоит сокращение штата: вместо двух центральных команд надо сформировать одну, без дублирования функций. Простой вариант - попрощаться с командой приобретенного банка, оставив только «своих», из банка-покупателя, - не подходит. На ключевых сотрудниках приобретенного банка завязаны важные клиенты и внутренние процессы.

Надо выбрать лучших из обеих команд и объединить их в одну. При этом банки кардинально отличаются по корпоративной культуре: один - клиентоориентированный, с современными бизнес-процессами, второй - его полная противоположность. Нужно понять, кого из сотрудников второго банка можно переориентировать на новый стиль работы, а кто для него категорически не подходит. Коллективы банков настроены по отношению друг к другу недружелюбно. Первые кажутся вторым захватчиками, вторые первым - отсталыми по бизнес-культуре.

4. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Из слаженной, очень дружной команды отдела ушел костяк сотрудников - руководителя переманили, и он увел с собой несколько ключевых коллег. На вакантные места нашли хороших специалистов, но им трудно: старожилы скучают по ушедшим коллегам и не настроены принимать новичков, новички чувствуют себя неловко. Открытой вражды пока нет, но зарождается почва для нее: отдел раскололся на две группы - «старая гвардия» и «новобранцы».

5. Менеджеру нужно дать поручение сотруднику, который будет спорить, доказывать, что дело не входит в его обязанности. Как эффективно поставить вопрос, чтобы преодолеть его сопротивление?

А. Как вы думаете?

Б. Ваши предложения?

В. Вы будете выполнять или нет?

6. Менеджер хочет подчеркнуть свою власть и превосходство над подчинёнными. Где должна происходить их беседа?

А. В кабинете менеджера.

Б. На «нейтральной» территории.

В. В кабинете подчинённого, желательно с присутствием посторонних.

7. Установите соответствие между функциями коммуникаций в организации и их содержанием.

Информативная функция - предоставление необходимой информации для принятия решений

мотивационная функция - побуждение сотрудников к лучшему исполнению задач, используя убеждение, внушение, просьбы, приказы и т. д.

контрольная функция - отслеживание поведения сотрудников на основе иерархии и формальной соподчиненности

экспрессивная функция - способствование эмоциональному выражению чувств, переживаний

8. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Кадровое агентство «Альфа» специализируется на подборе различного персонала. На прошлой неделе в агентство обратился клиент – наркологический центр «Бета» – с заявкой подобрать 10 % от общего состава сотрудников центра. Система управления наркологическими медицинскими учреждениями такова, что высококвалифицированные специалисты пытаются найти место в коммерческих центрах. Чтобы выполнить этот заказ, нужно обратиться к рынку медицинских работников, которые ищут работу в других секторах, и предложить им должности в наркологической клинике-заказчике. Менеджер по подбору столкнулась с тем, что соискатели отказывались от предложения переквалифицироваться, объясняя это тем, что они не хотят лечить тех, кто, возможно, на почве наркомании совершили преступления. Менеджер выяснила, что существует совершенно противоположная позиция. Есть специалисты, которые считают, что наркоманы и алкоголики нужны нашему обществу, так как они стимулируют рост рынка труда в области экспериментальной психологии, наркологии и других сферах медицинской деятельности. То есть если не будет людей упомянутых категорий в нашем обществе, то и пропадет потребность в работниках, которые их лечат и обслуживают. Перед менеджером по подбору встал выбор – продолжать поиск и всячески стараться приукрасить работу в наркологическом центре, чтобы выполнить заказ, или отказаться от него по моральным убеждениям, которых она тоже придерживалась. Что делать менеджеру по подбору персонала?

9. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Фабрика представляет собой группу компаний: «Альфа» занимается сбытом продукции, «Бета» специализируется на производстве бумаги, «Б-Потенциал» управляет имущественным комплексом. Было решено разделить фабрику на три самостоятельных юридических лица, так как за ней числилась кредиторская задолженность, а также шла подготовка к процедурам приватизации и акционирования. Служба персонала состоит из четырех человек. Кадровая политика выстроена таким образом, что каждый сотрудник принимает все правила и нормы работы, выполняет поставленные задачи. В компании есть положение о премировании, но оно распространяется лишь на сотрудников отдела продаж. Премия начисляется за поступление денежных средств в текущем месяце от новых клиентов (0, 1 %), либо от прежних, либо от тех, которые уходили к другим компаниям, но вернулись (0, 05 %). Также введены дополнительные коэффициенты за выполнение индивидуального плана работ и плана всего отдела. Кроме премий сотрудники получают доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих, за работу в праздничные и выходные дни, за сверхурочные и за совмещение должностей. Через несколько месяцев после принятия положения о премировании стали снижаться показатели у тех сотрудников, на которых не распространялись нормы локального акта.

Какие решения можно выработать, чтобы стимулировать сотрудников, не числящихся в отделе продаж?

10. Вы – руководитель отдела, и случайно услышали, как подчиненные смеялись над заказчиком, который пожаловался на одного из них.

Ваши действия:

- А. ничего не делать;
- Б. сделать сотрудникам замечание;
- В. вместе с сотрудниками утвердить стратегию реакций на жалобы;
- Г. потребовать профессионального подхода от сотрудников в электронном письме.

11. Проработав в компании три года, вы решили перейти в другую фирму из-за карьеры. Слухи о переговорах с новым работодателем уже распространились на вашем рабочем месте.

Как поступить?

- А. сообщить об уходе коллегам, надеясь на повышение;
- Б. сообщить руководителю и продолжить работать как прежде;
- В. сконцентрироваться на новой должности, уделяя текущим заданиям меньше времени и сил;
- Г. никому не сообщать об уходе, пока не напишите заявление об увольнении.

12. Менеджер хочет отказать подчинённому, убедив его в своей правоте. Какой аргумент лучше всего свидетельствует о высокой культуре управления у менеджера?

А. Поставьте себя на моё место.

Б. Когда будете начальником, тогда будете вправе решать.

В. Я отвечаю за всех Вас.

13. Бизнес-аналитик в команде и технический лидер не находят общий язык и постоянно конфликтуют. Укажите последовательность решения конфликта.

Соберите аналитика и технического лидера вместе с Вами и выслушайте позицию каждого по сути конфликта, включая описание как, по их мнению, должно было быть - 1

Не давайте скатываться в эмоции, общие обвинения и абстрактные заявления - 2

Запишите факты, аргументы и желаемый результат каждой из сторон с их слов. Не критикуйте, не выносите суждений, не принимайте ни одну из сторон - 3

Выясните мотивы, чтобы выработать варианты решения - 4

Разберите каждый аргумент из взаимных обвинений отдельно, попробуйте дополнить информацию, обучить - 5

Вовлекайте аналитика и технического лидера в выработку приемлемого решения конфликта, убедитесь, что они согласны взять на себя ответственность за исполнение решения - 6

Если аналитик или технический лидер отказываются вести конструктивный диалог, предупредите о последствиях такого поведения - 7

Контролируйте исполнение решения - 8

14. Опытный разработчик в Вашей команде проекта постоянно возмущается техническими решениями, которые принимает технический контакт на стороне клиента. Как разрешить ситуацию?

Составить список возможных решений совместно с разработчиком - 1

Напишите список решений, которые ваш разработчик считает неверными, затем попросите его написать аргументацию к каждому пункту - 2

Обсудите этот список с техническим контактом на стороне клиента, попросите его разъяснить, почему он принял то или иное решение, как он это аргументирует - 3

В случае сомнений, привлечите эксперта из вашей компании, но не из команды проекта - 4

Оцените найденные риски вместе с командой и внесите их в реестр рисков - 5

Попросите вашего разработчика контролировать изменение вероятности риска или его наступление, чтобы вовремя сообщить клиенту - 6

15. Расположите в правильном порядке этапы разрешения организационного конфликта.

Аналитический этап - 1

Прогнозирование вариантов разрешения конфликта - 2

Определение критериев разрешения конфликтов - 3

Выполнение плана разрешения конфликта - 4

Контроль выполнения - 5

Анализ результатов - 6

16. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Два разработчика из команды предлагают разные решения одной задачи. Оба звучат убедительно. Как разрешить спор и выбрать оптимальный вариант?

17. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Руководитель говорит опоздавшему сотруднику: «А вы знаете, который уже час?» Сотрудник виновато отвечает: «Извините, пожалуйста, за опоздание, это больше не повторится».

Руководитель (угрожающе): «Вы уже третий раз за эту неделю опаздываете на работу. Я не буду больше с этим мириться». Не зная, как реагировать, подчиненный молчит.

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что вы находитесь в роли руководителя.

18. Укажите какие критерии разрешения конфликта должны признаваться обеими сторонами:

А. правовые нормы;

Б. нравственные принципы;

В. мнение авторитетных лиц;

Г. прецеденты решения аналогичных проблем в прошлом, традиции.

19. Был создан департамент по связям с общественностью. Новый руководитель отдела не знаком с сотрудниками. Составьте план его действий.

Познакомиться с коллективом - 1

Ознакомиться с тем, как работает отдел, с обязанностями - 2

Познакомиться с сотрудниками, правилами выполнения работы - 3

Выявить лидеров в коллективе, попытаться найти компромисс - 4

20. Соотнесите виды кадровой политики по роли руководства в реализации стратегии работы с человеческими ресурсами с их описанием.

Пассивная - кадровая деятельность сводится лишь к ликвидации негативных последствий

Реактивная - кадровая деятельность сводится к выявлению негативных ситуаций и разработке путей их устранения

Превентивная - помимо средств диагностики, в кадровую деятельность входят инструменты планирования и прогнозирования развития организации

Активная - характеризуется четким планированием кадровых мероприятий в организации

21. Соотнесите виды кадровой политики по ориентации на внешние и внутренние источники с их описанием.

Открытая - Деятельности организации и ориентирована на внешний персонал

Закрытая - Характеризуется «клановостью» и ориентирована только на внутренний персонал

22. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

В акционерном предприятии во время фотографии рабочего дня был наказан старый кадровый рабочий Р.С. Ивановский. Он был депремирован на 50 процентов за появление в столовой раньше установленного срока. Через день после того, как был вывешен приказ о его наказании, Р.С. Ивановский обратился к мастеру, Т.О. Смоленцову с жалобой на то, что, он, не пообедав в положенное время, как требует организм, потом болеет, бывают приступы, которые за тем могут привести к больничной койке. Р.С. Ивановский отличился на работе знанием своего дела, имел солидный стаж работы наладчиком. Никогда не отказывал мастеру в его просьбах, исправно выполнял все его распоряжения. Приказ был издан без ведома мастера. Мастер пошел к начальнику цеха с просьбой отменить приказ о наказании Р.С. Ивановского, однако, начальник цеха отказал ему в просьбе.

Верны ли действия начальника цеха?

23. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Представьте, что Вы пришли на тренинг. За пять минут до начала тренер просит всех взять стулья, расставить их в ряд до ковра, и расположиться как можно ближе друг к другу. В течение нескольких минут все уселись и в помещении воцарилась тишина. Тренер занимается последними приготовлениями, до начала осталась пара минут. И тут входит последний участник из списка. Он видит, что одна часть пола застелена светло-голубым ковром, а на оставшейся части бок о бок стоят пять стульев, на которых разместились участники тренинга, и, судя по звенящей тишине, все уже приготовились к тренингу. Последний участник видит, что ему предстоит тоже взять стул у стены, перенести его и сесть в один ряд с остальными участниками, но так как половина комнаты, где нет ковра, уже занята, ему придется поставить свой стул на ковер. Он так и сделал, взял стул и в уличной обуви направился к ковра, чтобы сесть рядом со всеми. Но стоило ему занести ногу, чтобы шагнуть на ковер, как тренер тут же окликнула его: «Нет, нет! В обуви нельзя! Вы же видите, у нас светлый ковер». И не предложив ему никакого решения, опять отвлеклась на свою подготовку. Но никто из группы уже присутствующих не мог предложить свою помощь, так как никто не знал, как можно выйти из этой ситуации. Участник замешкался, что ему делать. Пришли в голову такие решения: уйти с тренинга; разуться и сесть рядом со всеми; усесться за спинами участников там, где нет ковра. Как, по Вашему мнению, должен поступить участник, пришедший последним?

24. Укажите какие методы управления человеческими ресурсами должен использовать руководитель при управлении персоналом в организации.

А. административные.

Б. экономические.

В. социально-психологические.

25. Определите последовательность этапов формирования активной кадровой политики в организации:

Анализ ситуации и прогнозирование развития организации - 1

определение основных принципов и положений кадровой политики - 2

планирование численности и качественной структуры персонала в организации - 3

разработка и утверждение Положения о кадрово й политике организации - 4

информирование коллектива об основных Положениях о кадровой политике организации - 5

контроль за соблюдением кадровой политики и установление обратной связи с персоналом - 6

26. Определите последовательность действий при использовании профильного метода распределения персонала в организации.

Аналитический отбор требований, предъявляемых к конкретному рабочему месту - 1

Сбор информации о личных и профессиональных качествах работника - 2

Определение соответствия работника требованиям рабочего места - 3

Принятие решения о соответствии работника занимаемому или претендующему на занятие конкретного рабочего места - 4

27. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Объявлен конкурс на замещение вакантной должности директора туристской фирмы «Алый парус». Краткая характеристика фирмы:

1. Численность работающих — 28 человек.

2. Фирма работает рентабельно, однако средняя зарплата сотрудников на 20% ниже аналогичной по региону.

3. Есть три неформальные группы, конфликтующие между собой (чаще всего из-за распределения премий).

4. Стил ь руководства прежнего директора — авторитарный.

5. Значительная сезонность в работе фирмы.

6. Недостаточная активность сотрудников при обслуживании клиентов

7. До сего времени не уделялось должного внимания изучению сегментов туристского рынка,

8. По вине руководителя в отчетном году были уплачены значительные штрафные санкции.

9. Фирма работает по следующим направлениям; Кипр, Греция, Франция.

10.Фирма находится по адресу: ул. Энергетическая, д.4, тел.36-11-40.

Укажите источники привлечения кандидатов.

28. Прочитайте задание. Дайте развернутый ответ на вопрос в конце задания.

Вы – руководитель отдела Х.

В штате Вашего отдела работает сотрудник-«звезда». Находится на хорошем счету у начальства, работает давно, ведет самостоятельные проекты.

Ему напрямую (от высшего руководства) был поручен важный проект. Вы несколько раз запрашивали отчет по проекту, предлагали помощь. Однако сотрудник отказывался от помощи и игнорировал Ваш контроль. Накануне отчетного срока Вы узнаете, что проект не выполнен более чем на 50%. На следующей неделе состоится совещание, на котором речь пойдет и о данном проекте.

Ваши действия?

29. Укажите какие подсистемы включает в себя система управления человеческим ресурсами:

А. формирование человеческих ресурсов;

Б. использование человеческих ресурсов;

В. развитие человеческих ресурсов.

30. Укажите какие подсистемы включает в себя система управления человеческим ресурсами.

А. формирование человеческих ресурсов;

Б. использование человеческих ресурсов;

В. развитие человеческих ресурсов.

Раздел 3. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Третий семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. Вопросы для зачета:

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

планирования и его этапы

19. Кадровая политика организации: понятие, уровни, цели, задачи

20. Кадровая политика организации: принципы, мероприятия, учитывающие интересы, особенности поведения и мнений персонала

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

22. Стратегия управления человеческими ресурсами: понятие, особенности, элементы, виды

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

2. Вопросы к зачету:

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.

24. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами: понятие, факторы, показатели, направленные на выработку командной стратегии

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

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

27. Методы оценивания показателей деловой оценки, реализующие стратегию сотрудничества

28. Сущность и виды кадрового аудита

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

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

31. Стиль управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности

32. Коммуникации в организации: понятие, значение, субъекты

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

34. Корпоративные коммуникации и коммуникационные барьеры

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

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

37. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы

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

39. Традиционная система вознаграждения человеческих ресурсов: значение, цели

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

41. Нетрадиционные методы вознаграждения человеческих ресурсов. Современные тенденции в области вознаграждения персонала

42. Удовлетворенность трудом, как основной аспект в управлении трудовым поведением

персонала

43. Экономические и неэкономические методы стимулирования

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

45. Основные элементы системы мотивации труда персонала организации

46. Трудовые ресурсы: понятие, структура, рынок труда

47. Человеческие ресурсы как объект управления: признаки, структура, категории, приоритеты профессионального роста

3. Вопросы к зачету:

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 человеческими ресурсами: понятие, особенности, элементы, виды.

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

18. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами: 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.

48. Адаптация персонала: понятие, цели, виды (производственные и внепроизводственные).

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

50. Эффективность адаптации работника в организации: факторы, условия, способы повышения эффективности на основе самооценки

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

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

53. Профессиональное развитие человеческих ресурсов: понятие, мотивирующие факторы, значение

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

55. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне его

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

57. Профессиональная карьера: понятие, виды, факторы формирования

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

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

60. Стимулирование труда: понятие, функции, классификация стимулов

4. Вопросы к зачету:

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. Стиль управления: понятие, элементы, факторы, классификация, показатели эффективности.

5. Вопросы к зачету:

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. Конфликты в организации: понятие, виды, этапы, формы, направления и методы управления.
30. Мотивация трудовой деятельности: понятие, виды потребностей, функции, способы, принципы построения мотивационной сферы, учитывая разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.
31. Теории мотивации: содержательный и процессуальный подходы.
32. Воздействие на мотивацию работников с учетом различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия: этапы, факторы.
33. Традиционная система вознаграждения человеческих ресурсов: значение, цели.

6. Вопросы к зачету:

34. Заработная плата: понятие, этапы процесса определения, формы и системы оплаты труда, принципы, льготы.
35. Нетрадиционные методы вознаграждения человеческих ресурсов. Современные тенденции в области вознаграждения персонала.
36. Удовлетворенность трудом, как основной аспект в управлении трудовым поведением персонала.
37. Экономические и неэкономические методы стимулирования.
38. Процесс воздействия на мотивацию работников и определите взаимосвязь разнообразия культур, к которым причисляют себя сотрудники.
39. Основные элементы системы мотивации труда персонала организации.
40. Трудовые ресурсы: понятие, структура, рынок труда.
41. Человеческие ресурсы как объект управления: признаки, структура, категории, приоритеты профессионального роста.
42. Адаптация персонала: понятие, цели, виды (производственные и внепроизводственные).

7. Вопросы к зачету:

43. Процесс адаптации работника в организации: этапы, общая и специальная программы ориентации.
44. Эффективность адаптации работника в организации: факторы, условия, способы повышения эффективности на основе самооценки.
45. Управление процессом адаптации работника в организации: механизм, организационные решения, элементы технологии, принципы организации труда.
46. Показатели эффективности процесса адаптации работника в организации (объективные и субъективные), показатели успешной и низкой адаптации, типы поведения человека при его включении в организацию.
47. Профессиональное развитие человеческих ресурсов: понятие, мотивирующие факторы, значение.

8. Вопросы к зачету:

48. Обучение персонала: понятие, виды (подготовка кадров, повышение их квалификации и переподготовка), концепции, направления.
49. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне его.
50. Оценка эффективности обучения работника в организации: значение, критерии, способы.
51. Профессиональная карьера: понятие, виды, факторы формирования.
52. Планирование карьеры: понятие, задачи, мероприятия, оценка эффективности, планирование профессиональной траектории с учетом требований рынка.
53. Резерв кадров: понятие, типы, принципы формирования, источники и исходные данные, этапы формирования.
54. Стимулирование труда: понятие, функции, классификация стимулов.

Заочная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

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

Вопросы/Задания:

1. Вопросы к зачету соответствуют вопросам к зачету очной формы обучения
2. Вопросы к зачету соответствуют вопросам к зачету очной формы обучения

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. КЛОЧКО Е. Н. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / КЛОЧКО Е. Н., Бритикова Е. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 158 с. - 978-5-907816-16-9. - Текст: непосредственный.
2. Иванова М. О. Управление человеческими ресурсами. Часть 1: Учебное пособие / Иванова М. О.. - Санкт-Петербург: СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2024. - 153 с. - 978-5-907354-93-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/438728.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Иванова М. О. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Иванова М. О.. - Санкт-Петербург: СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2024. - 153 с. - 978-5-907354-93-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/449360.jpg> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. КЛОЧКО Е. Н. Управление человеческими ресурсами: рабочая тетр. / КЛОЧКО Е. Н., Бритикова Е. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 50 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=13046> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. КЛОЧКО Е. Н. Управление человеческими ресурсами: метод. указания / КЛОЧКО Е. Н., Бритикова Е. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2023. - 45 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=13049> (дата обращения: 12.05.2026). - 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. <https://www.top-personal.ru/> - Официальный сайт журнала «Управление персонала»
2. <https://e.lanbook.com> - Лань
3. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал Гарант

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.

Лаборатория

621гл

доска настенная ДН-15М(2*4) - 1 шт.

стол аудиторный - 16 шт.

Учебная аудитория

710гл

доска интеракт. Smart technologien Board 660 - 0 шт.

парты - 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», «прожектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную 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)