

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович  
Должность: ВРИО ректора  
Дата подписания: 16.12.2021 16:17:30  
Уникальный идентификатор:  
0951da30105058541c602bee0584732857ac618c

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Курская государственная сельскохозяйственная академия  
имени И.И. Иванова»**

**Кафедра экономических и финансовых дисциплин**

Программа одобрена Ученым советом  
ФГБОУ ВО Курская ГСХА  
Протокол № 5  
от «22» июня 2020 г.

**Рабочая программа  
дисциплины «Управление персоналом»**

Направление подготовки: *38.03.01 Экономика*  
Профиль: *«Экономика и управление в агробизнесе»*

Факультет: *экономический*

Форма обучения: *очная*

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327,

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301

Автор-составитель – к. э. н., доцент Дуплин Виталий Викторович

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономических и финансовых дисциплин.

Протокол № 10 от «05» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ А.Е. Ильин


Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

Протокол № 05 от «05» июня 2020 г.

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ А.А. Асеева

**Лист рассмотрения/пересмотра  
рабочей программы дисциплины**

Программа рассмотрена и одобрена на 2020 – 2021 учебный год.  
Протокол № 10 заседания кафедры экономических и финансовых  
дисциплин от «05» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ А.Е. Ильин

## **1. Цель и задачи дисциплины.**

### **Цель дисциплины:**

- освоение обучающимися научно-практических знаний, умений, владений и компетенций в сфере управления персоналом предприятий агробизнеса для применения в профессиональной деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- дать обучающимся знания в сфере управления персоналом предприятий агробизнеса;

- освоить практические приемы обоснования, принятия и реализации эффективных решений при управлении персоналом аграрных предприятий;

- сформировать у обучающихся навыки эффективного управления хозяйствующими субъектами агробизнеса посредством эффективной кадровой работы.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.**

Дисциплина «Управление персоналом» является дисциплиной вариативной части, изучается по очной форме обучения на 4 курсе в 7-ом семестре.

Дисциплина «Управление персоналом» участвует в формировании общепрофессиональной компетенции ОПК-4 и профессиональных компетенций ПК-9 и ПК-11.

В формировании общепрофессиональной компетенции ОПК-4 и профессиональных компетенций ПК-9 и ПК-11 дисциплина участвует на основном этапе и обеспечивает освоение этих компетенций на базовом уровне.

Входные знания, умения, владения студента, необходимые для изучения данной дисциплины, предполагают освоение им учебных курсов таких дисциплин, как «Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятий агробизнеса», «Экономика труда», «Контроллинг».

Дисциплина «Управление персоналом» является предшествующей дисциплиной для освоения учебных курсов «Управление в агробизнесе», «Инвестиционный менеджмент», «Предпринимательство в АПК».

Знания, умения и навыки, приобретенные в результате освоения данной дисциплины, будут использоваться в научно-исследовательской и профессиональной деятельности применительно к управлению персоналом в сфере агробизнеса.

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, владения) и компетенции, формируемые у обучающихся**

В результате изучения дисциплины «Управление персоналом» обучающиеся должны:

### **знать:**

- основные элементы управления персоналом в рамках организации;

- нормативно-правовые акты в области трудового права;
- принципы и методы управления персоналом.

**уметь:**

- анализировать социально-трудовые отношения в сфере управления персоналом;
- использовать основные принципы и методы обучения, стимулирования и оценки персонала;
- формулировать проблемы и способы их решения на основе анализа возникшей ситуации в процессе управления персоналом.

**владеть:**

- техникой и технологией управления персоналом предприятия агробизнеса;
- методикой управления персоналом предприятия;
- механизмом прогнозирования и моделирования процессов в системе управления персоналом.

При изучении дисциплины у обучающихся формируются следующие **компетенции:**

ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

**4. Объем дисциплины в ЗЕТ/часах по видам учебной работы**

Очная форма обучения

<b>№ п/п</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Объем всего, час.</b>
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная):</b>	<b>38</b>
1.1	Лекции	18
1.2	Практические занятия	20
1.3	Лабораторные занятия	-
1.4	Контроль самостоятельной работы	-
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>70</b>
<b>3</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аттестационные испытания промежуточной аттестации):</b>	
3.1	Зачет	7 семестр, 4 час.
3.2	Курсовая работа	-
3.3	Экзамен	-
<b>ВСЕГО час.</b>		<b>108</b>
<b>ВСЕГО ЗЕТ</b>		<b>3</b>

## 5. Тематический план

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)					Самостоятельная работа
			всего	лекции	практические занятия	лабораторные занятия	контроль самостоятельной работы	
1	Методологические основы управления персоналом	13	4	2	2			9
2	Кадровая политика организации	13	4	2	2			9
3	Система найма персонала	13	4	2	2			9
4	Управление деловой карьерой персонала	13	4	2	2			9
5	Управление развитием персонала	13	4	2	2			9
6	Деловая оценка персонала	13	4	2	2			9
7	Управление поведением персонала	15	8	4	4			7
8	Оценка эффективности управления персоналом	15	6	2	4			9
Контроль самостоятельной работы								
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>38</b>	<b>18</b>	<b>20</b>			<b>70</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аттестационные испытания промежуточной аттестации)</b>		<b>Зачет (4 час.)</b>						
<b>Всего</b>		<b>108 час.</b>						

## **6. Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Методологические основы управления персоналом.**

Трудовой потенциал человека. Кадровый потенциал предприятия. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Методология управления персоналом. Система управления персоналом. Технология управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.

### **Тема 2. Кадровая политика организации.**

Кадровая политика предприятия. Цели и задачи кадровой политики. Принципы кадровой политики. Формирование стратегии управления персоналом. Концепции стратегии кадровой политики. Основные направления кадровой политики. Реализация кадровой политики. Организационная структура управления персоналом. Сущность кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале.

### **Тема 3. Система найма персонала.**

Источники найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация отбора претендентов на вакантную должность. Предварительная отборочная беседа. Заполнение бланка и анкеты претендента на должность. Беседа по найму. Тестирование. Проверка рекомендаций и послужного списка. Принятие предложения о приеме. Подбор и расстановка персонала. Трудовая адаптация персонала.

### **Тема 4. Управление деловой карьерой персонала.**

Деловая карьера. Виды карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы деловой карьеры. Карьерограммы персонала. Управление деловой карьерой. Формирование целей деловой карьеры. Служебно-профессиональное продвижение. Система служебно-профессионального продвижения. Основные этапы продвижения руководителей и специалистов. Управление кадровым резервом. Формирование кадрового резерва. Высвобождение персонала. Виды и порядок увольнения.

### **Тема 5. Управление развитием персонала.**

Профессиональное обучение персонала. Цели и принципы обучения. Базовая подготовка. Квалификационная подготовка. Должностная подготовка. Потребности предприятия в обучении персонала. Мониторинг рынка образовательных услуг. Выбор формы обучения персонала. Методы обучения персонала. Производственный инструктаж. Смена рабочего места (ротация). Ученичество и наставничество (коучинг). Метод усложняющихся заданий. Кружок качества. Лекции. Практические ситуации (кейсы). Подготовка в проектных группах. Деловые игры. Участие в конференциях, семинарах.

Тренинг. Стажировка. Самостоятельное обучение. Программированное обучение персонала. Степень сложности программ обучения. Срочность и периодичность обучения. Политика оплаты обучения. Оценка обучения персонала.

#### **Тема 6. Деловая оценка персонала.**

Оценка персонала. Оценка труда. Оценка трудового потенциала. Требования к процедуре оценки персонала. Методы определения величины оценки персонала. Аттестация персонала. Виды аттестационной оценки персонала. Цели аттестации. Субъекты аттестации. Критерии оценки. Бюджет аттестации. Подготовка и проведение аттестации. Субъективные проблемы оценки работы подчиненных. Причины, затрудняющие оценку персонала. Поведенческие ошибки в процессе оценки персонала. Методы, позволяющие защититься от субъективизма при проведении оценки. Организационно-кадровый аудит. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала.

#### **Тема 7. Управление поведением персонала.**

Поведение человека в организации. Когнитивный подход. Бихевиоризм. Теория социального научения. Эффективность организационного поведения. Мотивация, восприятие и критериальная основа поведения человека в организации. Организационные коммуникации. Мотивация поведения персонала. Мотивация и стимулирование. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Стимулирование трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Внутриорганизационные конфликты. Управление конфликтами в организации. Управление стрессами.

#### **Тема 8. Оценка эффективности управления персоналом.**

Сущность эффективности управления персоналом. Виды и критерии эффективности. Критерии эффективности объекта управления. Показатели экономической эффективности управления персоналом. Оценка эффективности службы управления персоналом. Экономическая эффективность совершенствования управления персоналом. Годовой экономический эффект от улучшения организации труда персонала. Экономия, достигнутая за счет изменения должностного состава персонала. Экономическая эффективность мероприятий по научной организации труда. Текучесть кадров. Уровень абсентеизма. Производительность труда. Показатели качества продукции. Уровень производственного травматизма. Социальная эффективность управления персоналом.

### **7. Образовательные технологии, используемые при реализации программы**

При реализации настоящей программы используются как традиционная *объяснительно-иллюстративная* технология с использованием лекций и практических занятий, так и инновационные технологии:

*проблемно-поисковая* (на практических занятиях решаются практико-ориентированные задачи),  
*информационные технологии* (на всех лекционных занятиях используются презентации, выполненные в программе Power Point).

## 8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	Этапы/уровни формирования компетенций по дисциплинам		
	Начальный этап/Пороговый уровень	Основной этап/Базовый уровень	Завершающий этап/Продвинутый уровень
<b>ОПК-4</b> способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Менеджмент Маркетинг	Основы документационного обеспечения управления Цены и ценообразование Управление в агробизнесе Контроллинг <b>Управление персоналом</b> Управление качеством Финансовый менеджмент	Инвестиционный менеджмент Антикризисное управление Бизнес-планирование Маркетинг в агробизнесе Интернет-маркетинг Подготовка и защита ВКР
<b>ПК-9</b> способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Менеджмент Основы агробизнеса	Управление в агробизнесе <b>Управление персоналом</b> Управление качеством	Производственная преддипломная практика Подготовка и защита ВКР
<b>ПК-11</b> способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Менеджмент Управление в агробизнесе Инвестиционный менеджмент	<b>Управление персоналом</b> Управление качеством Антикризисное управление Бизнес-планирование Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Предпринимательство в АПК Оценка стоимости агробизнеса Производственная преддипломная практика Подготовка и защита ВКР

## Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

### Освоение дисциплины

Результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Показатели сформированности компетенций	Результаты обучения по дисциплине (знания, умения, владения)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования		
			Начальный этап/ Пороговый уровень	Основной этап/ Базовый уровень	Завершающий этап/ Продвинутый уровень
<b>ОПК-4</b> способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Организационно-управленческая культура	<b>Знания:</b> - основных элементов управления персоналом в рамках организации. <b>Умения:</b> - анализировать социально-трудовые отношения в сфере управления персоналом. <b>Владения:</b> - техникой и технологией управления персоналом предприятия агробизнеса.		Способен планировать, организовывать и контролировать производственную деятельность свою и коллег, принимать участие в разработке проектов решений.	
<b>ПК-9</b> способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Аналитическое мышление	<b>Знания:</b> - нормативно-правовых актов в области трудового права. <b>Умения:</b> - использовать основные принципы и методы обучения, стимулирования и оценки персонала. <b>Владения:</b> - методикой управления персоналом предприятия.		Использует различные информационные источники, в том числе электронные, первичные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерскую финансовую и налоговую отчетность организаций; самостоятельно использует типовые методы анализа, представляет результаты анализа в требуемых форматах.	
<b>ПК-11</b> способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных	Аналитическое мышление	<b>Знания:</b> - принципов и методов управления персоналом. <b>Умения:</b> - формулировать проблемы и способы их решения на основе анализа возникшей ситуации в процессе управления персоналом.		Использует различные информационные источники, в том числе электронные, первичные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерскую финансовую и	

социально-экономических последствий		<p><b>Владения:</b>  - механизм прогнозирования и моделирования процессов в системе управления персоналом.</p>		налоговую отчетность организаций; самостоятельно использует типовые методы анализа, представляет результаты анализа в требуемых форматах	
-------------------------------------	--	--	--	--	--

## Шкала оценивания результатов обучения и формируемых компетенций

При проведении зачета

<i>Оценка</i>	<i>Результаты обучения (знания, умения, владения)</i>	<i>Результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>
<b>«Зачтено»</b>	Обучающийся демонстрирует 100 – 55 % соответствие знаний, умений, владений результатам обучения по дисциплине, указанным в таблице п. 8.2.1; способен применять их в типовых ситуациях	У обучающегося сформированы компетенции ОПК-4, ПК-9 и ПК-11 на базовом уровне
<b>«Незачтено»</b>	Обучающийся демонстрирует недостаточность (менее 55 %) знаний, умений, владений (п. 8.2.1) допускает ошибки критического характера, не может применить знания в простейших ситуациях	У обучающегося не сформированы на достаточном уровне компетенции ОПК-4, ПК-9 и ПК-11

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, владений,  
характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

<i>Результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>	<i>Показатели сформированности компетенций</i>	<i>Результаты обучения по дисциплине (знания, умения, владения)</i>	<i>Формы контрольных заданий</i>		
			<i>Начальный этап/ Пороговый уровень</i>	<i>Основной этап/ Базовый уровень</i>	<i>Завершающий этап/ Продвинутый уровень</i>
<b>ОПК-4</b> способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Организационно-управленческая культура	<b>Знания:</b> - основных элементов управления персоналом в рамках организации.		Бланковое/компьютерное тестирование	
		<b>Умения:</b> - анализировать социально-трудовые отношения в сфере управления персоналом.		Решение практико-ориентированных задач	
		<b>Владения:</b> - техникой и технологией управления персоналом предприятия агробизнеса.		Решение практико-ориентированных задач	
<b>ПК-9</b> способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Аналитическое мышление	<b>Знания:</b> - нормативно-правовых актов в области трудового права.		Бланковое/компьютерное тестирование	
		<b>Умения:</b> - использовать основные принципы и методы обучения, стимулирования и оценки персонала.		Решение практико-ориентированных задач	
		<b>Владения:</b> - методикой управления персоналом предприятия.		Решение практико-ориентированных задач	
<b>ПК-11</b> способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности,	Аналитическое мышление	<b>Знания:</b> - принципов и методов управления персоналом.		Бланковое/компьютерное тестирование	
		<b>Умения:</b> - формулировать проблемы и способы их решения на основе анализа возникшей ситуации в процессе управления персоналом.		Решение практико-ориентированных задач	

рисков и возможных социально-экономических последствий		<b>Владения:</b> - механизм прогнозирования и моделирования процессов в системе управления персоналом.		Решение практико-ориентированных задач	
--	--	---	--	--	--

## Типовые (примерные) задания

### Зачет (4 курс, 7 семестр)

#### 1. Задания в тестовой форме (оценка знаний) ОПК-4, ПК-9, ПК-11

*Вариант 1*

##### ***Выберите правильный ответ***

1. В системе управления персоналом физическое или юридическое лицо, от которого исходит властное воздействие – это ...

- + субъект управления
- объект управления
- предмет управления
- результат управления

2. Физическое или юридическое лицо, на которое оказывают властное воздействие – это ...

- субъект управления
- + объект управления
- предмет управления
- результат управления

3. Системное, планомерно организованное воздействие с помощью взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер на процесс формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне предприятия – это ...

- + управление персоналом
- управление производством
- управление финансами
- управление инновациями

4. Система органов управления, средств и методов, направленных на удовлетворение потребности предприятия в рабочей силе требуемого количества, качества и к определенному времени – это ...

- + механизм управления
- структура управления
- аппарат управления
- организация управления

5. Управление персоналом – это ...

- совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования

- анализ межличностных отношений в коллективе
- + совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении

6. Под термином «персонал» понимают ...

- + личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия

- часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование

7. Среди основных категорий персонала предприятия выделяют ...

- рабочих, специалистов и руководителей
- + руководителей, специалистов и служащих
- служащих, основных рабочих и руководителей
- инженеров, специалистов и вспомогательных рабочих

8. Основной специфической особенностью управления персоналом является ...

- + персонал одновременно может быть как объектом, так и субъектом управления

- элементами системы управления персоналом являются основные направления, этапы, принципы, виды и формы кадровой работы
- направленность управления персоналом на рациональное использование кадров
- определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей

9. Методы управления персоналом разделяются на ...

- организационные, экономические и психологические
- + административные, экономические и социально-психологические
- экономические, психологические и социальные
- административные, социальные и психологические

10. Предметом науки управления персоналом является ...

- + изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала

- анализ межличностных отношений в коллективе

- совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала

## **2. Практико-ориентированные задачи (оценка умений, владений) ОПК-4, ПК-9, ПК-11**

### **Задача 1**

Среднесписочная численность сотрудников ООО «Иволга» в отчетном году составляла 366 чел. На протяжении года было уволено по собственному желанию 47 чел., за нарушение трудовой дисциплины – 8 чел. Определите потери ООО «Иволга» от текучести кадров и уменьшение объема работ по этой причине, если среднедневная выработка одного работника составила 12 тыс. руб., фактическое количество рабочих дней в отчетном году – 230, а среднее количество рабочих дней одного работника до увольнения – 116.

### **Задача 2**

Составьте плановый баланс рабочего времени и определите эффективный фонд рабочего времени одного сотрудника СПК «Колос» за год в днях и часах, учитывая следующее:

- календарная продолжительность года – 365 дней, праздничных дней – 11 дней, выходных – 104 дня;
- 60 % сотрудников пользуются очередным отпуском продолжительностью 28 рабочих дня, 25 % – продолжительностью 34 рабочих дней и 15 % имеют отпуск 36 рабочих дня;
- отпуск в связи с родами составляет 0,2 % рабочего времени, дни неявок по болезни – 1,6 %, неявок в связи с выполнением государственных и общественных обязанностей – 0,6 % рабочего времени;
- плановые потери рабочего времени в течение рабочего дня составляют 0,15 часа.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Оценка знаний, умений, владений, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за дисциплиной «Управление персоналом», осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра и организуется с помощью оценочных материалов, формы которых представлены в планах практических занятий и методических рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета на 4 курсе в 7-м семестре. Зачет проводится в комбинированной форме в два этапа.

На первом этапе обучающиеся проходят тестовый контроль (компьютерное тестирование) теоретических знаний по дисциплине (основой тестирования являются вопросы лекционного материала, практических занятий, а также тем для самостоятельного изучения). Вариант содержит 10 заданий. На его решение отводится 20 мин. На первом этапе обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 55 % тестовых заданий, получают оценку «незачтено» и во втором этапе не участвуют. На втором этапе оценивается умение обучающихся решать практико-ориентированные задачи. Обучающемуся предлагается решить 1 задачу, на ее решение отводится не более 40 мин.

Итоговый результат определяется на основе процента правильных ответов на тестовые задания и полноты решения задачи в соответствии со следующей шкалой:

<i>Оценка</i>	<i>Результаты обучения (знания, умения, владения)</i>	
<i>«Зачтено»</i>	Обучающийся верно ответил на 55 – 100 % тестовых заданий	Правильно изложено решение задачи; при изложении были допущены 1 – 2 незначительные ошибки; студент правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала
<i>«Незачтено»</i>	Обучающийся верно ответил на 0 – 54 % тестовых заданий	Неполно изложено решение (менее 55 % от полного), при изложении были допущены 2 – 3 существенные ошибки; нарушена логика и последовательность решения задачи; студент не может ответить на вопросы преподавателя.

Зачет проводится в установленное расписанием время. Во время его проведения в аудитории одновременно присутствует не более 12 студентов (исходя из количества компьютеров в аудитории).

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основные учебники и учебные пособия**

1. Управление персоналом : учебник / К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазилова [и др.]; под редакцией К.В. Воденко. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 374 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119285>. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст: электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. — Москва :

Дашков и К, 2016. — 208 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/70525>.— ISBN 978-5-394-02527-3. — Текст: электронный.

2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Москва: Дашков и К, 2017. — 392 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93387>.— ISBN 978- 5-394-02048-3. — Текст: электронный.

3. Маслова В.М. Управление персоналом : толковый словарь / В.М. Маслова. — Москва : Дашков и К, 2014. — 120 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/50254>.— ISBN 978-5-394- 00729-3. — Текст: электронный.

4. Управление персоналом : учебное пособие / под редакцией Г.И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, 2016. — 280 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93320>.— ISBN 978-5- 394-01749-0. — Текст: электронный.

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. HR-Portal : сообщество HR-Менеджеров : сайт. — URL: <https://hr-portal.ru/> . — Текст: электронный.

2. Справочно-правовая система Консультант Плюс : сайт. — URL: <http://www.consultant.ru/> . — Текст: электронный.

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Приступая к изучению дисциплины, студентам необходимо ознакомиться с настоящей программой и внимательно изучить перечень знаний, умений, владений и компетенций, которые она формирует (см. п. 3).

Для освоения дисциплины необходимо:

- посещение лекционных занятий, конспектирование лекций, изучение соответствующих разделов, глав, параграфов рекомендованных преподавателем учебников (см. список основной и дополнительной литературы в п. 9 настоящей программы);

- своевременная подготовка к практическим занятиям и активное участие в них;

- систематическая самостоятельная работа.

От студентов требуется регулярное посещение лекционных занятий, на которых они получают необходимый теоретический минимум. Лекционные занятия формируют представление о взаимосвязи изучаемых разделов и тем дисциплины, ее междисциплинарных связях, профессиональном значении. На лекциях вводится терминологический минимум, рассматриваются основные элементы содержания изучаемых тем, объясняется значимость изучаемого материала для будущей профессиональной деятельности, что способствует повышению внутренней мотивации студентов к изучению управления персоналом. Лекционные занятия проводятся с применением мультимедийных презентаций, что активизирует зрительную память студентов. Конспектирование лекций является обязательным. Конспект может быть полным или содержать реферативную запись рассматриваемых вопросов и выводы по каждому из них. Допускается составление опорных конспектов, отражающих лишь ключевые позиции рассматриваемого теоретического материала. Наличие конспекта обязательно, объем конспекта определяется самим студентом.

Логическим продолжением аудиторных занятий является внеаудиторная самостоятельная работа, которая составляет значительную часть учебной работы студента по изучению дисциплины и овладению компетенциями. С целью правильной ее организации и повышения эффективности студентам рекомендуется пользоваться *планами практических занятий и методическими рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление персоналом»* (выдаются студентам в электронной форме).

Готовясь к практическим занятиям, следует ознакомиться с перечнем знаний, умений, владений, приведенным в каждом плане (необходимый план можно найти по номеру и названию темы). Это необходимо для того, чтобы, завершив подготовку, студент мог провести самоконтроль для установления владения/не владения знаниями, умениями, владениями. Затем необходимо прочесть перечень выносимых на практическое занятие основных вопросов (в том числе вопросы для обсуждения), по указанной в плане учебной литературе изучить теоретический материал, освоить терминологический минимум (указан в глоссарии в каждом плане). Для овладения глоссарием рекомендуется провести самопроверку.

Далее следует переходить к указанным в плане заданиям. Задания делятся на общие и индивидуальные. Общие задания являются обязательными для всех. Каждое из них нужно постараться выполнить. Индивидуальные задания выполняются по материалам конкретных организаций. Выполнение индивидуальных заданий гарантирует возможность более глубокого овладения знаниями, умениями, владениями.

Если в плане практического занятия есть задания в тестовой форме, необходимо выполнить их письменно или устно. Также можно самому составить подобные задания по теме предстоящего занятия, для этого использовать не только закрытую форму вопросов, но и другие: открытую, на установление соответствия и/или порядка. Выполнение таких заданий

считается творческой работой студента и оценивается преподавателем отдельно от устного ответа.

Обязательными для выполнения всеми студентами являются практико-ориентированные и производственные задачи, поскольку именно они дают возможность проверить, насколько полно студент овладел компетенциями, закрепленными за дисциплиной. Для ответов на эти задачи может потребоваться чтение дополнительной литературы, которая указана в каждом плане. Также полезно обратиться к ресурсам сети «Интернет» (указываются для каждой темы). Поощряется самостоятельное составление подобных задач для предстоящего занятия или предложение интересных проблемных ситуаций для разработки задач. Эта работа также считается творческой и высоко оценивается преподавателем.

Студент может подготовить к занятию вопросы, которые остались для него непонятными или требуют уточнения, конкретизации. Свои вопросы необходимо задать преподавателю на занятии.

*Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление персоналом»* позволят студенту правильно организовать режим своей учебной деятельности, распределить время. Ознакомление с вводными разделами методических рекомендаций будет полезно для общего понимания цели, задач, форм и содержания самостоятельной работы.

В процессе изучения дисциплины следует заниматься самостоятельной работой по предлагаемым темам. Каждая выносимая на самостоятельное изучение тема в методических рекомендациях имеет следующую структуру:

- тема и количество часов, отводимых на ее изучение;
- перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение;
- задания: общие и индивидуальные;
- вопросы для самопроверки;
- перечень форм контроля преподавателя;
- список литературы и других информационных источников для самостоятельного изучения.

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение, не рассматриваются на лекциях и практических занятиях. Изучение этих вопросов направлено на углубление и расширение знаний в области управления персоналом и смежных с ним дисциплин. Вопросы составлены с учетом современной экономической ситуации и возрастных особенностей студентов, поэтому представляют интерес для студенческой аудитории.

Для изучения этих вопросов рекомендована литература, работа с которой является важной частью самостоятельной работы. Эта работа способствует подготовке студента к устным ответам на занятиях, контрольному тестированию, решению практико-ориентированных задач, промежуточной аттестации и, в конечном итоге, – овладению компетенциями, закрепленными за дисциплиной. В процессе изучения литературы рекомендуется делать записи, выписки, составлять тезисы, аннотации.

Предлагаемые задания направлены не только на запоминание самостоятельно изученного учебного материала, но и на развитие умений, владений. И общие задания, и индивидуальные задания выполняются в полном объеме. Цель индивидуальных заданий – заинтересовать студента изучаемым материалом и стимулировать его к приобретению новых знаний, профессионально, социально и личностно значимых умений, навыков и компетенций.

Комплексный подход к изучению дисциплины, обеспечиваемый лекционными и практическими занятиями и самостоятельной работой обучающихся, обеспечивает освоение указанных в п. 3 настоящей программы знаний, умений, навыков и компетенций.

Для подготовки к зачету студент может воспользоваться соответствующим перечнем вопросов.

Успешное освоение всех видов деятельности позволит сформировать требуемые компетенции на достаточно высоком уровне.

#### **Перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Сущность и задачи управления персоналом
2. Принципы и методы управления персоналом
3. Технология управления персоналом
4. Информационное обеспечение управления персоналом
5. Кадровая служба предприятия
6. Понятие и типы кадровой политики
7. Основные этапы проектирования кадровой политики
8. Планирование потребности в персонале
9. Привлечение кандидатов на работу в организацию
10. Оценка кандидатов при приеме на работу
11. Адаптация персонала
12. Понятие, виды и сущность карьеры
13. Управление карьерой рабочих
14. Управление карьерой руководителей и специалистов
15. Формирование кадрового резерва
16. Виды и цель обучающей деятельности предприятия
17. Подготовка персонала
18. Переподготовка персонала
19. Повышение квалификации персонала
20. Понятие и задачи деловой оценки
21. Разработка методики оценки персонала предприятия
22. Оценка персонала по результатам труда
23. Оценка персонала и оплата труда
24. Аттестация персонала и ее процедура
25. Теории поведения персонала
26. Мотивация поведения персонала
27. Этика деловых отношений
28. Управление конфликтами

29. Управление стрессами

30. Оценка экономической эффективности управления персоналом

**12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**(при необходимости)**

Использование пакета Microsoft Office для чтения лекций с использованием слайд-презентаций, подготовки докладов, и т. п.

Компьютерное тестирование в компьютерной программе Ассистент II (Бесплатное ПО).

Использование справочно-правовой системы Консультант Плюс.

**13. Требования к материально-техническому обеспечению дисциплины**

Для преподавания дисциплины на современном уровне необходимы:

- мультимедийное оборудование для демонстрации на лекционных и практических занятиях, подготовленных преподавателем и разрабатываемых студентами презентаций,
- компьютерный класс для проведения компьютерного тестирования.

**14. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Планы практических занятий по дисциплине.
2. Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

**15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, по их заявлению, предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставляются услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записать под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записать под диктовку);

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме;

- при необходимости обучающимся предоставляются услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

в) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента зачет проводится в устной форме.