

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Директор по учебной работе и
инновизации

А.В. Кубышкина

11.05.2022 г.

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой экономики и менеджмента

Направление подготовки 35.03.04 Агрономия

Профиль Агроменеджмент

Квалификация очная

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 4 з.е.

Часов по учебному плану 144

Брянская область
2022

Программу составил:

д.э.н., доцент Храмченкова А.О.



Рецензент:

Главный экономист-финансист
ГКУ Брянской области
«Мглинское районное управление

сельского хозяйства» Черная Н.С.


(подпись)

Рабочая программа дисциплины: **Управление персоналом**

разработана

в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 35.03.04 Агрономия, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2017 г. № 699,

составлена

на основании учебного плана 2022 года поступления: направление подготовки 35.03.04 Агрономия направленность (профиль) Агроменеджмент, утвержденных Учёным советом Университета протокол № 10 от «11» мая 2022 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента протокол № 10 от «11» мая 2022 г.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент Храмченкова А.О.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Освоение обучающимися профессиональных компетенций, необходимых для овладения базовыми теоретическими знаниями и основными практическими умениями, навыками в области управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Блок ОПОП ВО: Б1.В.1. 03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способности деятельности и установки, сформированные в ходе изучения «Психология», «Управленческие решения», «Культура речи и деловое общение».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина является базой для дальнейшего изучения дисциплин: «Инновационный менеджмент», «Производственный менеджмент», «Экономика и организация предприятий АПК», «Стратегический менеджмент».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Достижения планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Тип задач: производственно-технологический		
ПКС-15. Способен организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства.	ПКС-15.1. ИД-1 Организует эффективную работу коллектива с учётом принципов и основ лидерства	Знать: инструментарий организационно-управленческой теории, основные принципы командной работы; общие понятия основ лидерства Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества; планировать мероприятия, направленные на реализацию эффективной работы Владеть: способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; методами формирования кадровой политики организации
	ПКС-15.2. ИД-2 Владеет формами и методами организации, нормирования и оплаты труда персонала, знает технологию и методы его планирования	Знать: общие принципы и технологии планирования персонала, методы нормирования и способы оплаты его труда Уметь: определять оптимальную численность персонала, затраты на персонал; нормировать, мотивировать и стимулировать труд персонала

		<p>организации</p> <p>Владеть: технологией планирования персонала, методами нормирования, мотивации и способами оплаты его труда</p>
	<p>ПКС-15.3. ИД-3 Применяет элементы технологии управления персоналом, методы делового общения, правила этики и эстетики в деловом общении</p>	<p>Знать: методы принятия и реализации управленческих решений, делового общения, правила этики и эстетики в деловом общении</p> <p>Уметь: проектировать рабочие места, применять методы профессионального обучения и повышения квалификации, планирования карьеры</p> <p>Владеть: методами принятия и реализации управленческих решений, делового общения, профессионального обучения и повышения квалификации, планирования карьеры; правилами этики и эстетики в деловом общении</p>
<p>ПКС-16. Способен осуществлять контроль за соблюдением технологической и трудовой дисциплины.</p>	<p>ПКС-16.1. ИД-1 Владеет элементами кадровой политики в области трудовых взаимоотношений, соблюдения работниками трудовой и технологической дисциплины</p>	<p>Знать: элементы кадровой политики в области трудовых взаимоотношений, социально-психологические основы управления персоналом</p> <p>Уметь: применять инструменты и методы кадровой политики в области трудовых взаимоотношений, рационально организовывать рабочее время исполнителей</p> <p>Владеть: элементами кадровой политики в области трудовых взаимоотношений, методами организационно-психологического воздействия на подчинённых с целью достижения эффективных результатов деятельности</p>

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ (очная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции											14	14					14	14
Практические											28	28					28	28
КСР											2	2					2	2
Экзамен											1,25	1,25					1,25	1,25
Контроль											25,75	25,75					25,75	25,75
Сам. работа											37	37					37	37
Итого											108	108					108	108

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
(очная форма)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции
1.	Человеческие ресурсы в системе управления организацией (Лек)	6	1	ПКС-15, ПКС-16
2.	Человеческие ресурсы в системе управления организацией (Пр)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
3.	Человеческие ресурсы в системе управления организацией (Ср)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
4.	Кадровый потенциал аграрного сектора экономики (Лек)	6	1	ПКС-15, ПКС-16
5.	Анализ кадрового состава, кадровое планирование (Пр)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
6.	Технология подбора и отбора персонала (Пр)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
7.	Технология подбора и отбора персонала (Ср)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
8.	Организация труда и её совершенствование (Лек)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
9.	Организация труда и её совершенствование (Ср)	6	4	ПКС-15, ПКС-16
10.	Методика определения оптимальной численности трудовых коллективов (Пр)	6	4	ПКС-15, ПКС-16
11.	Оценка и аттестация рабочих мест (Ср)	6	4	ПКС-15, ПКС-16
12.	Нормирование и оплата труда персонала (Лек)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
13.	Нормирование и оплата труда персонала (Ср)	6	4	ПКС-15, ПКС-16
14.	Методы и методики нормирования труда основного персонала (Пр)	6	4	ПКС-15, ПКС-16
15.	Формы и способы оплаты труда основного персонала (Пр)	6	6	ПКС-15, ПКС-16
16.	Кадровая политика организации (Лек)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
17.	Кадровая политика организации (Ср)	6	4	ПКС-15, ПКС-16
18.	Проектирования кадровой политики (Пр)	6	4	ПКС-15, ПКС-16
19.	Развитие персонала: социализация, трудовая адаптация, повышение квалификации (Ср)	6	4	ПКС-15, ПКС-16
20.	Технология управления персоналом (Лек)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
21.	Технология управления персоналом (Ср)	6	3	ПКС-15, ПКС-16
22.	Принятие и реализация управленческих решений (Пр)	6	2	ПКС-15, ПКС-16

23.	Принятие и реализация управленческих решений (Ср)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
24.	Особенности делового общения в управленческой деятельности (Лек)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
25.	Особенности делового общения в управленческой деятельности (Ср)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
26.	Деловые совещания и собрания (Пр)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
27.	Деловые беседы, диалоги и дискуссии (Ср)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
28.	Этикет и эстетика внешнего облика руководителя (Ср)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
29.	Социально-психологические основы управления персоналом (Лек)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
30.	Конфликт: причины и предупреждение (Пр)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
31.	Методы разрешения конфликтов (Ср)	6	2	ПКС-15, ПКС-16
	Лекции	6	14	ПКС-15, ПКС-16
	Практические	6	28	ПКС-15, ПКС-16
	Самостоятельная работа	6	37	ПКС-15, ПКС-16
	Контроль самостоятельной работы	6	2	ПКС-15, ПКС-16
	Консультация, прием экзамена	6	1,25	ПКС-15, ПКС-16
	Итого	6	180	ПКС-15, ПКС-16

Реализация программы предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных, практических занятиях.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Приложение 1

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
6.1.1. Основная литература				
1	К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева, С.А. Тихоновскова, А.Н. Дулин, М.Т. Белов; ред. К.В. Воденко	Управление персоналом: учебник	М: «Дашков и К», 2018	ЭБС «Рукопт»

2	А.В. Дейнека	Управление персоналом организации: учебник	М: «Дашков и К», 2018	ЭБС «Рукопт»
6.1.2. Дополнительная литература				
№ п/п	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
1	Э.Д. Бабудоржиева, А.М. Балханов, Г.Т. Найданов	Управление персоналом организации: учеб.-метод. пособие	Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2014	ЭБС BOOK.ru
2	Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; ред. Г.И. Михайлина	Управление персоналом: учеб. пособие	Москва : ИТК "Дашков и К", 2018	ЭБС «Рукопт»
3	П.Э. Шлендер [и др.]..	Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017	ЭБС «Рукопт»
	Семенова В.В., Кошель И.С.	Семенова, В.В. Управление персоналом: учебник / —	Москва : Русайнс, 2020.	ЭБС BOOK.ru
6.1.3. Методические разработки				
1	Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева; О. А. Горленко	Управление персоналом: учебное пособие	Брянск : Издательство Брянского государственного технического университета, 2006	ЭБС БГТУ

6.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»

Профессиональная справочная система «Техэксперт»

Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>

Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru/>

Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>

Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>

Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian
 Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Russian
 Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian
 Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2010 Standart
 Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2013 Standart
 Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2016 Standart
 Офисное программное обеспечение OpenOffice
 Офисное программное обеспечение LibreOffice
 Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 11
 Программа для просмотра PDF Foxit Reader

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-203</p> <p><i>Основное оборудование:</i> Специализированная мебель на 18 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p><i>Характеристика аудитории:</i> переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia).</p> <p><i>Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине:</i> учебно-информационный стенд: Маркетинг Учебные плакаты по всем разделам дисциплины, учебно-методическая литература.</p>	243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокино, ул. Советская, д.2а
<p>Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-204</p> <p><i>Основное оборудование:</i> Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p><i>Характеристика аудитории:</i> Переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia) Компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной</p>	

среде.

Лицензионное программное обеспечение:

ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.

Офисный пакет MS Office std 2010 (Договор 14-0512 от 25.05.2012) Срок действия лицензии – бессрочно.

Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

1С:Предприятие 8 (Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015)

Project Expert (Договор Tr000128238 от 12.12.2016)

Экономический анализ 4.0 (Договор 2007\158 от 23.10.07)

STADIA 8 (Договор 08-1013 от 14.10.2013)

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Яндекс.Браузер

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - 3-315, 3-303

Оснащены специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы с инструментами для ремонта и профилактического обслуживания учебного оборудования)

Помещения для самостоятельной работы:

Читальный зал научной библиотеки

Основное оборудование и технические средства обучения:

Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

15 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ресурсам ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

ОС Windows 10 (Контракт №52 01.08.2019 с Экстрим Комп).

Срок действия лицензии – бессрочно.

Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс). Срок действия лицензии – бессрочно.

Свободно распространяемое программное обеспечение:

LibreOffice (свободно распространяемое ПО).

Учебная аудитория 1-204

Основное оборудование:

Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Характеристика аудитории:

Переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia)

Компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной среде.

<p><i>Лицензионное программное обеспечение:</i> ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. Офисный пакет MS Office std 2010 (Договор 14-0512 от 25.05.2012) Срок действия лицензии – бессрочно. <i>Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:</i> 1С:Предприятие 8 (Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015) Project Expert (Договор Tr000128238 от 12.12.2016) Экономический анализ 4.0 (Договор 2007\158 от 23.10.07) STADIA 8 (Договор 08-1013 от 14.10.2013) <i>Свободно распространяемое программное обеспечение:</i> Яндекс.Браузер</p>	
--	--

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - электронно-оптическое устройство доступа к информации для лиц с ОВЗ предназначено для чтения и просмотра изображений людьми с ослабленным зрением.
 - специализированный программно-технический комплекс для слабовидящих. (аудитория 1-203)
 - для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
 - индивидуальные системы усиления звука
- «ELEGANT-R» приемник 1-сторонней связи в диапазоне 863-865 МГц
«ELEGANT-T» передатчик
«Easy speak» - индукционная петля в пластиковой оплетке для беспроводного подключения устройства к слуховому аппарату слабослышащего
Микрофон петличный (863-865 МГц), Hengda
Микрофон с оголовьем (863-865 МГц)
 - групповые системы усиления звука
 - Портативная установка беспроводной передачи информации .- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Управление персоналом

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия
 Направленность (профиль): Агроменеджмент
 Дисциплина: Управление персоналом
 Форма промежуточной аттестации: экзамен

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Тип задач: производственно-технологический		
ПКС-15. Способен организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства.	ПКС-15.1. ИД-1. Организует эффективную работу коллектива с учётом принципов и основ лидерства	<p>Знать: инструментарий организационно-управленческой теории, основные принципы командной работы; общие понятия основ лидерства</p> <p>Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества; планировать мероприятия, направленные на реализацию эффективной работы</p> <p>Владеть: способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; методами формирования кадровой политики организации</p>
	ПКС-15.2. ИД-2. Владеет формами и методами организации, нормирования и оплаты труда персонала, знает технологию и методы его планирования	<p>Знать: общие принципы и технологии планирования персонала, методы нормирования и способы оплаты его труда</p> <p>Уметь: определять оптимальную численность персонала, затраты на персонал; нормировать, мотивировать и стимулировать труд персонала организации</p> <p>Владеть: технологией планирования персонала, методами нормирования, мотивации и способами оплаты его труда</p>

8.	Организация труда и её совершенствование (Лек)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
9.	Организация труда и её совершенствование (Ср)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
10.	Методика определения оптимальной численности трудовых коллективов	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
11.	Оценка и аттестация рабочих мест (Ср)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
12.	Нормирование и оплата труда персонала (Лек)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
13.	Нормирование и оплата труда персонала (Ср)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
14.	Методы и методики нормирования труда основного персонала (Пр)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
15.	Формы и способы оплаты труда основного персонала (Пр)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
16.	Кадровая политика организации (Лек)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
17.	Кадровая политика организации (Ср)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
18.	Проектирования кадровой политики (Пр)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
19.	Развитие персонала: социализация, трудовая адаптация, повышение ква-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
20.	Технология управления персоналом (Лек)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
21.	Технология управления персоналом (Ср)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
22.	Принятие и реализация управленческих решений (Пр)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
23.	Принятие и реализация управленческих решений (Ср)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
24.	Особенности делового общения в управленческой деятельности (Лек)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
25.	Особенности делового общения в управленческой деятельности (Ср)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
26.	Деловые совещания и собрания (Пр)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
27.	Деловые беседы, диалоги и дискуссии (Ср)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
28.	Этикет и эстетика внешнего облика руководителя (Ср)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
29.	Социально-психологические основы управления персоналом (Лек)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
30.	Конфликт: причины и предупреждение (Пр)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
31.	Методы разрешения конфликтов (Ср)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Сокращение:

З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

2.3. Структура компетенций по дисциплине

ПКС-15. Способен организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства.					
ПКС-15.1. ИД-1. Организует эффективную работу коллектива с учётом принципов и основ лидерства.					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
инструментарий организационно-управленческой теории, основные принципы командной работы; общие понятия основ лидерства	Лекции	работать в команде на основе стратегии сотрудничества; планировать мероприятия, направленные на реализацию эффективной работы	Практические занятия	способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; методами формирования кадровой политики организации	Практические занятия
ПКС-15.2. ИД-2. Владеет формами и методами организации, нормирования и оплаты труда персонала, знает технологию и методы его планирования.					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (Н.2)	
общие принципы и технологии планирования персонала, методы нормирования и способы оплаты его труда	Лекции	определять оптимальную численность персонала, затраты на персонал; нормировать, мотивировать и стимулировать труд персонала организации	Практические занятия	технологией планирования персонала, методами нормирования, мотивации и способами оплаты его труда	Практические занятия
ПКС-15.3. ИД-3. Применяет элементы технологии управления персоналом, методы делового общения, правила этики и эстетики в деловом общении					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (Н.3)	
элементы кадровой политики в области трудовых взаимоотношений, социально-психологические основы управления персоналом	Лекции	проектировать рабочие места, применять методы профессионального обучения и повышения квалификации, планирования карьеры	Практические занятия	методами принятия и реализации управленческих решений, делового общения, профессионального обучения и повышения квалификации, планирования карьеры; правилами этики и эстетики в деловом общении	Практические занятия
ПКС-16. Способен осуществлять контроль за соблюдением технологической и трудовой дисциплины.					
ПКС-16.1. ИД-1. Владеет элементами кадровой политики в области трудовых взаимоотношений, соблюдения работниками трудовой и технологической дисциплины					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (Н.4)	
элементы кадровой политики в области трудовых взаимоотношений	Лекция	применять инструменты и методы кадровой политики	Практическое занятие	элементами кадровой политики в области трудовых	Практическое занятие

ношений, социально-психологические основы управления персоналом		в области трудовых взаимоотношений, рационально организовывать рабочее время исполнителей		взаимоотношений, методами организационно-психологического воздействия на подчинённых с целью достижения эффективных результатов деятельности	
---	--	---	--	--	--

3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины,
проводимой в форме зачета

Вопросы к экзамену

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Персонал организации как объект управления.
3. Исторические этапы развития управления персоналом. Основные школы управления персоналом и эволюция подходов к кадровому менеджменту.
4. Цели и задачи управления персоналом в современной организации.
5. Место и роль управления персоналом в управлении организацией. Социально-экономическая эффективность системы управления персоналом.
6. Структура и категории персонала организации.
7. Мировые тенденции развития управления персоналом в XXI веке.
8. Принципы и методы управления персоналом
9. Системный, процессный и ситуационный подходы в управлении персоналом.
10. Кадровые технологии, их составные элементы. Формирование современных кадровых технологий в рамках управленческих бизнес-процессов.
11. Стратегическое управление персоналом организации и его особенности. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
12. Кадровая политика и ее основные элементы. Типы кадровой политики.
13. Технология разработки стратегии управления персоналом организации, ее основные этапы. Внешние и внутренние факторы, определяющие выбор кадровой стратегии.
14. Реализация стратегии управления персоналом организации и ее инструменты. Внедрение системы сбалансированных показателей и ключевых показателей результативности (BSC, KPI).
15. Понятие, цели и задачи системы управления персоналом. Система управления персоналом организации, состав ее подсистем и элементов.
16. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией. Функции управления персоналом организации.
17. Информационное обеспечение системы управления персоналом организации.
18. Правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом организации.
19. Нормативно-методическое, кадровое, и техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
20. Принципы и методы проектирования системы управления персоналом организации.
21. Основные этапы организационного проектирования.

22. Сущность, задачи и принципы маркетинга персонала. Экономическая и социальная эффективность маркетинга персонала.
23. Основные направления и функции маркетинга персонала.
24. Современные инструменты маркетинга персонала. HR-брендинг. Использование Интернета в маркетинге персонала. Маркетинговые исследования рынка труда.
25. Политика и практика набора персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
26. "Паблик рилейшнз" в системе управления персоналом.
27. Цели и стратегические ориентиры отбора персонала. Критерии и показатели отбора кадров, их классификация.
28. Технологии отбора персонала, их содержание и этапы.
29. Методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место): собеседование, тестирование, анализ документов, нетрадиционные методы отбора персонала.
30. Прием на работу персонала и его правовое обеспечение. Трудовой договор и его структура.
31. Профессиональная ориентация и ее формы. Направления, объекты и субъекты профориентации персонала.
32. Процесс трудовой адаптации персонала, его виды и аспекты. Основные этапы трудовой адаптации. Условия и показатели успешной адаптации.
33. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Методы ускорения адаптации различных категорий персонала.
34. Развитие персонала, характеристика его основных форм и методов. Управление знаниями в организации. Самообучающиеся организации.
35. Методы профессионального обучения с отрывом и без отрыва от работы. Традиционные и активные методы обучения. Электронное обучение.
36. Процесс управления развитием персонала: определение потребности в обучении, бюджетирование обучения персонала, разработка программ обучения, выбор форм и методов обучения, организация обучения, оценка эффективности обучения.
37. Функции службы персонала в организации обучения кадров. Работа учебных центров, корпоративных университетов. Особенности организации внутрифирменного обучения персонала.
38. Сущность, виды и этапы трудовой карьеры персонала. Цели карьеры, особенности их проявления у персонала.
39. Планирование карьеры и его формы. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
40. Кадровый резерв и его формирование. Методы отбора персонала в кадровый резерв. Основные формы и этапы работы с кадровым резервом.
42. Высвобождение персонала и его формы. Принципы и методы высвобождения персонала. Правовые и социально-экономические аспекты увольнения работников.
43. Цели и функции деловой оценки персонала. Оценка результативности труда персонала. Оценка кадрового потенциала. Оценка трудового поведения.
44. Критерии деловой оценки персонала и их разработка. Анализ работы и его методы. Карты компетенций. Профессиограммы.
45. Методы деловой оценки персонала: количественные и качественные. Показатели и методы оценки результатов труда персонала организации, потенциала работников, трудового поведения.
46. Управление по целям. Применение ключевых показателей результативности (KPI) в оценке и стимулировании деятельности работника, подразделения и организации.
47. Аттестация управленческого персонала. Процесс подготовки и проведения аттестации персонала.
48. Сущность процесса мотивации трудовой деятельности персонала. Классификация мотивов и стимулов к труду. Типы мотивации труда.

49. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
50. Методы и принципы управления мотивацией труда персонала.
51. Материальное стимулирование персонала, его формы. Компенсационный пакет и его состав.
52. Дополнительные социальные льготы и выплаты. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия.
53. Нематериальное стимулирование труда и его методы.
54. Социально-экономическая эффективность системы управления персоналом: понятие и подходы к оценке. Объекты оценки: кадровые решения и программы, деятельность службы управления персоналом, работники.
55. Экономические и социальные результаты кадровых решений. Показатели эффективности подразделений по управлению персоналом.
56. Экономическая сущность и состав затрат на персонал. Пути повышения эффективности затрат на персонал.

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации
2. Понятие «человеческие ресурсы» и его синонимы. Роль и место управления персоналом в системе управления предприятием
3. Подходы к классификации персонала
4. История развития наук о труде.
5. Основные этапы развития науки о персонале.
6. Современные концепции управления персоналом.
7. Концепция управления человеческими ресурсами
8. Система управления персоналом организации
9. Закономерности управления человеческими ресурсами
10. Принципы управления человеческими ресурсами
11. Теоретические основы анализа кадрового потенциала организации
12. Понятие, цели, задачи и виды кадрового планирования. Этапы процесса планирования.
13. Планирование потребности в персонале. Кадровый контроллинг, его цели и задачи.
14. Методы расчета численности персонала.
15. Основные понятия и задачи стратегического управления персоналом.
16. Система стратегического управления персоналом.
17. Стратегия управления персоналом в организации.
18. Реализация стратегии управления персоналом в организации.
19. Понятие и способы подбора персонала в организации.
20. Модели рабочих мест
21. Профессиональный отбор персонала в организации.
22. Формирование резерва кадров в организации.
23. Типовые модели карьеры
24. Характеристика видов карьеры

25. Понятие и содержание этапов карьеры
26. Планирование карьеры
27. Сущность и организация движения персонала
28. Задачи и методы оценки персонала в организации
29. Оценка возможностей работника в организации
30. Аттестация кадров как заключительный этап оценки персонала
31. Сущность системы развития персонала
32. Структура профессионального развития персонала
33. Особенности системы обучения персонала
34. Сущность социализации персонала.
35. Сущность и факторы профориентации персонала.
36. Сущность, цели, виды, механизм решения проблем адаптации персонала
37. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала
38. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами
39. Сущность, цели, задачи аудита человеческих ресурсов
40. Источников информации аудита человеческих ресурсов
41. Аудит найма человеческих ресурсов
42. Аудит увольнений человеческих ресурсов
43. Управление текучестью персонала
44. Механизмы реализации власти в управлении человеческими ресурсами
45. Руководство и лидерство в организации групповой работы
46. Феномен лидерства в управлении человеческими ресурсами
47. Механизмы реализации мотивации деятельности в управлении человеческими ресурсами
48. Модели межкультурных различий
49. Типы восприятия межкультурных различий
50. Адаптация и управление организаций в межкультурной среде
51. Понятие, типы и функции культуры организации
52. Диагностика организационной культуры

Критерии оценки компетенций

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Менеджмент и маркетинг» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент и маркетинг» проводится в соответствии с учебным планом в 5 семестре (очная форма обучения), 3, 4 курсе (заочная форма обучения) в форме зачета. Студент допускается к зачету в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- активной работой на практических занятиях;
- результатами итогового тестирования.

По результатам оценки знаний, умений, навыков на зачете обучающемуся выставляется «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

*Оценивание студента по балльно-рейтинговой системе дисциплины
«Менеджмент и маркетинг»*

Активная работа на практических занятиях оценивается действительным числом в интервале от 0 до 5 по формуле:

$$Оценка_{активности} = \frac{Активность}{Общее количество} * 5 \quad (1)$$

где *Оценка активности* - оценка за активную работу;

Активность - количество практических занятий по предмету, на которых студент активно работал;

Общее количество - общее количество практических занятий по изучаемому предмету.

Максимальная оценка, которую может получить студент за активную работу на практических занятиях, равна 5.

Результаты тестирования оцениваются действительным числом в интервале от 0 до 5 по формуле:

$$Оценка_{тестирования} = \frac{Число правильных ответов}{Всего вопросов в тесте} * 5 \quad (2)$$

где *Оценка тестирования* - оценка за тестирование.

Общая оценка знаний по курсу «Менеджмент и маркетинг» строится путем суммирования указанных выше оценок:

$$Оценка_{общая} = Оценка_{активности} + Оценка_{тестирования} \quad (3)$$

Таким образом, общая оценка представляет собой действительное число от 0 до 10, где «зачтено» - 6-10 баллов, «не зачтено» - 0-5 баллов.

Оценивание студента на зачете по дисциплине «Менеджмент и маркетинг»

Результат зачета	Баллы	Требования к знаниям
«зачтено»	6-10	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов
«не зачтено»	0-5	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой