

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
цифровизации

_____ Кубышкина А.В.

18. 06. 2024 г.

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой экономики и менеджмента

Направление 35.04.03 Агрохимия и агропочвоведение

Профиль Агроэкологическая оценка земель и воспроизводство плодородия почв

Квалификация Магистр

Форма обучения заочная

Общая трудоемкость 3 з.е.

Часов по учебному плану 108

Брянская область
2024

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Хохрина О.М. _____

Рецензент(ы):

к.э.н., Кузьмицкая А.А.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»

разработана в соответствии с ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 35.04.03

Агрохимия и агропочвоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от « 26 » июля 2017 г. № 700

составлена на основании учебного плана 2023 года набора:

направление подготовки 35.04.03 Агрохимия и агропочвоведение профиль

Агроэкологическая оценка земель и воспроизводство плодородия почв утвержденного

Учёным советом Университета от «18» июня 2024 г. протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 11 от «18» июня 2024 г.

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающихся теоретических знаний и основных практических умений и навыков в области управления персоналом современной организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Блок ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.02.02

Дисциплина «Управление персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы магистратуры.

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина «Управление персоналом» базируется на компетенциях, полученных при изучении дисциплины «Стратегический менеджмент на предприятиях АПК».

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

полученные в ходе освоения дисциплины «Управление персоналом» знания и умения необходимы при выполнении научно-исследовательской работы с учетом её индивидуальной тематики и выпускной квалификационной работы.

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

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Наименование категории (группы) универсальных компетенций: разработка и реализация проектов		
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.4. Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами.	Знать: современный инструментарий в области управления проектами. Уметь: организовывать и координировать работу участников проекта Владеть: организационным инструментарием управления проектами
Наименование категории (группы) универсальных компетенций: Командная работа и лидерство		
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.	Знать: методологию управления командой проекта Уметь: вырабатывая командную стратегию для достижения поставленных целей и задач Владеть: навыками организации и руководства работой команды

достижения поставленной цели	УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений	Знать: основы командной работы и способы организации коллективной работы при решении задач Уметь: планировать командную работу Владеть: способностью распределять поручения и делегировать полномочия членам команды
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПКС-1. Способен организовывать деятельность структурных подразделений агрохимических, агроэкологических, почвенно-картографических служб	ПКС-1.1. Организует взаимодействие структурного подразделения агрохимической, агроэкологической, почвенно-картографической службы со смежными структурными подразделениями организации	Знать: технологию управления персоналом Уметь: организовывать взаимодействия между структурными подразделениями организации Владеть: способностью определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО КУРСАМ (заочная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции			8	8					8	8
Практические			8	8					8	8
Приём зачета			0,15	0,15					0,15	0,15
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)			16,15	16,15					16,15	16,15
Сам. работа			90	90					90	90
Контроль			1,85	1,85					1,85	1,85
Итого			108	108					108	108

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов	Индикаторы достижения компетенций
	Раздел 1. Методологические основы стратегического управления персоналом			
1.1.	Методологические основы управления персоналом /Лек/	2	2	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
1.2	Методологические основы управления персоналом /Ср/	2	10	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
1.3	Анализ кадрового состава, кадровое планирование /Лек/	2	2	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
1.4	Анализ кадрового состава, кадровое планирование /Пр/	2	2	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
1.5	Анализ кадрового состава, кадровое планирование /Ср/	2	10	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов	Индикаторы достижения компетенций
1.7	Стратегия управления человеческими ресурсами организации /Лек/	2	2	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
1.8	Стратегия управления человеческими ресурсами организации /Пр/	2	2	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
1.9	Стратегия управления человеческими ресурсами организации /Ср/	2	10	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
Раздел 2. Технология управления персоналом				
2.1	Технология подбора и расстановки персонала организации /Пр/	2	2	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
2.2	Технология подбора и расстановки персонала организации /Ср/	2	10	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
2.3	Технология расстановки и оценки персонала организации /Пр/	2	2	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
2.4	Технология расстановки и оценки персонала организации /Ср/	2	10	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
2.5	Технология управления развитием персонала /Лек/	2	2	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
2.6	Технология управления развитием персонала /Ср	2	10	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
2.7	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала /Ср/	2	10	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
2.8	Сущность влияния власти, лидерства и мотивации деятельности на управление человеческими ресурсами /Ср/	2	10	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
2.9	Организационная культура и её диагностика /Ср/	2	10	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1
	Контактная работа при приеме зачета /К/	2	0,15	

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

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Приложение 1

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Изд-во, год	Кол-во
1	Мумладзе Р.Г.	Основы управления персоналом : учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алешина Т.Н. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5959-9. — URL: https://book.ru/book/938920	Москва: Русайнс, 2021	ЭБС
2	Шапиро С.А.	Управление персоналом : учебное пособие / Шапиро С.А., Епишкин И.А. — Москва : КноРус, 2021. — 243 с. — ISBN 978-5-406-08551-6. — URL: https://book.ru/book/940162	Москва: КноРус, 2021.	ЭБС
	Воронина А. В.	Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-	Ростов-на-Дону: РГУПС, 2019	ЭБС Лань

		88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/140600		
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Изд-во, год	Кол-во
1	Одегов Ю.Г.	Управление человеческими ресурсами: учебник / Ю.Г. Одегов под ред., В.В. Лукашевич под ред. и др. - Москва: КноРус, 2017. – 222 с. - Для бакалавров. - Режим доступа: https://www.book.ru/book/920259 . - Загл. с экрана	М.: КноРус, 2017	ЭБС BOOK.ru
2	Морозова И.А.	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / И.А. Морозова, Л.С. Шаховская, Е.Г. Гущина, О.С. Пескова. - Москва: КноРус, 2017. – 147 с. Для бакалавров. - Режим доступа: https://www.book.ru/book/921476 . - Загл. с экрана	М.: КноРус, 2017	ЭБС BOOK.ru
6.1.3. Методические указания				
	Авторы, составители	Заглавие	Изд-во, год	Кол-во
1	Шеламкова Н.Ю.	Управление человеческими ресурсами: учебно-практическое пособие (с элементами дидактического материала) для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» очной и заочной форм обучения./ Н.Ю. Шеламкова.- Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2016. –45 с. – Режим доступа: http://www.bgsha.com/ru/book/422181/ . – Загл. с экрана	Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2016	ЭБС Брянский ГАУ

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»

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

6.4. Методические указания по освоению дисциплины

Приложение 2

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><i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-203</i> <i>Основное оборудование:</i> Специализированная мебель на 18 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. <i>Характеристика аудитории:</i> переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia). <i>Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине:</i> учебно-информационный стенд: Стратегический менеджмент Учебные плакаты по всем разделам дисциплины, учебно-методическая литература.</p> <p><i>Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-204</i> <i>Основное оборудование:</i> Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. <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 среде. <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)</p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокино, ул. Советская, д.2а</p>

<p>STADIA 8 (Договор 08-1013 от 14.10.2013) <i>Свободно распространяемое программное обеспечение:</i> Яндекс.Браузер</p> <p>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)</p> <p>Помещения для самостоятельной работы: Читальный зал научной библиотеки <i>Основное оборудование и технические средства обучения:</i> 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. <i>Лицензионное программное обеспечение:</i> ОС Windows 10 (Контракт №52 01.08.2019 с Экстрим Комп). Срок действия лицензии – бессрочно. <i>Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:</i> Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс). Срок действия лицензии – бессрочно. <i>Свободно распространяемое программное обеспечение:</i> LibreOffice (свободно распространяемое ПО).</p> <p>Учебная аудитория 1-204</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, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Управление персоналом»

Направление подготовки **35.04.03** **Агрохимия и агропочвоведение**

Программа магистратуры **Агроэкологическая оценка земель и воспроизводство плодородия почв**

Квалификация **Магистр**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки 35.04.03 Агрохимия и агропочвоведение
 Программа магистратуры Агроэкологическая оценка земель и воспроизводство плодородия почв
 Квалификация Магистр
 Форма промежуточной аттестации: зачет

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1 Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО

Изучение дисциплины «Управление персоналом» направлено на формирование компетенций **УК-2, УК-3, ПКС-1.**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения	Наименование оценочных средств
Наименование категории (группы) универсальных компетенций: разработка и реализация проектов			
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.4. Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами.	Знать: современный инструментарий в области управления проектами Уметь: организовывать и координировать работу участников проекта Владеть: организационным инструментарием управления проектами	Опрос, тестирование, отчеты по результатам выполнения самостоятельной работы
Наименование категории (группы) универсальных компетенций: Командная работа и лидерство			
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.	Знать: методологию управления командой проекта Уметь: вырабатывая командную стратегию для достижения поставленных целей и задач Владеть: навыками организации и руководства работой команды	Опрос, тестирование, отчеты по результатам выполнения самостоятельной работы
	УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений	Знать: основы командной работы и способы организации коллективной работы при решении задач Уметь: планировать командную работу Владеть: способностью распределять поручения и делегировать полномочия членам команды	Опрос, тестирование, отчеты по результатам выполнения самостоятельной работы
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			

ПКС-1. Способен организовывать деятельность структурных подразделений агрохимических, агроэкологических, почвенно-картографических служб	ПКС-1.1. Организует взаимодействие структурного подразделения агрохимической, агроэкологической, почвенно-картографической службы со смежными структурными подразделениями организации	Знать: технологию управления персоналом Уметь: организовывать взаимодействие между структурными подразделениями организации Владеть: способностью определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации	Опрос, тестирование, отчеты по результатам выполнения самостоятельной работы
---	--	--	--

2.2 Процесс формирования компетенций по дисциплине «Управление персоналом»

№ раздела	Наименование раздела	3.1	3.2	3.3	3.4	У.1	У.2	У.3	У.4	Н.1	Н.2	Н.3	Н.4
1	Методологические основы стратегического управления персоналом	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Технология управления персоналом	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Сокращение:

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

2.3 Структура компетенций по дисциплине «Управление персоналом»

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-2.4. Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами					
Знать (3.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
современный инструментарий в области управления проектами	Лекции раздела №1, 2	организовывать и координировать работу участников проекта	Практ. раб раздела №1, 2; СР раздела №1, 2	организационным инструментарием управления проектами	Практ. раб раздела №1, 2; СР раздела №1, 2
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.					
Знать (3.2)		Уметь (У.2)		Владеть (Н.2)	
методологию управления командой проекта	Лекции раздела №1, 2	вырабатывая командную стратегию для достижения поставленных целей и задач	Практ. раб раздела №1, 2; СР раздела №1, 2	навыками организации и руководства работой команды	Практ. раб раздела №1, 2; СР раздела №1, 2
УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений.					
Знать (3.3)		Уметь (У.3)		Владеть (Н.3)	
основы командной работы и способы организации	Лекции раздела №1, 2	планировать командную работу	Практ. раб раздела №1, 2; СР раздела №1, 2	способностью распределять поручения и делегировать полномочия	Практ. раб раздела №1, 2; СР раздела №1, 2

коллективной работы при решении задач				членам команды	
ПКС-1. Способен организовывать деятельность структурных подразделений агрохимических, агроэкологических, почвенно-картографических служб ПКС-1.1. Организует взаимодействия структурного подразделения агрохимической, агроэкологической, почвенно-картографической службы со смежными структурными подразделениями организации					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (Н.4)	
технологии управления персоналом	Лекции раздела №1, 2	организовывать взаимодействия между структурными подразделениями организации	Практ. раб раздела №1, 2; СР раздела №1, 2	способностью определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации	Практ. раб раздела №1, 2; СР раздела №1, 2

3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Промежуточная аттестация студентов магистратуры по дисциплине «Управление персоналом» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов по программам ВО. Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом» проводится в соответствии с учебным планом на 2 курсе в форме зачета. Студенты допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, проводимой в форме зачета

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенций	Оценочное средство (№ вопроса)
1	Методологические основы стратегического управления персоналом	Тема Методологические основы управления персоналом 1. Концепция управления человеческими ресурсами 2. Система управления персоналом организации 3. Закономерности управления человеческими ресурсами 4. Принципы управления человеческими ресурсами Тема Анализ кадрового состава, кадровое планирование 1. Теоретические основы анализа кадрового потенциала организации 2. Понятие, цели, задачи и виды кадрового планирования. Этапы процесса планирования.	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1	Вопрос на зачете №1-13

		<p>3. Планирование потребности в персонале. Кадровый контроллинг, его цели и задачи.</p> <p>4. Методы расчета численности персонала.</p> <p>Тема Стратегия управления человеческими ресурсами организации</p> <p>1. Основные понятия и задачи стратегического управления персоналом.</p> <p>2. Система стратегического управления персоналом.</p> <p>3. Стратегия управления персоналом в организации.</p> <p>4. Реализация стратегии управления персоналом в организации.</p>		
2	Технология управления персоналом	<p>Тема Технология подбора и расстановки человеческих ресурсов организации</p> <p>1. Понятие и способы подбора персонала в организации.</p> <p>2. Модели рабочих мест</p> <p>3. Профессиональный отбор персонала в организации.</p> <p>4. Формирование резерва кадров в организации.</p> <p>5. Типовые модели карьеры. Характеристика видов карьеры</p> <p>6. Понятие и содержание этапов карьеры. Планирование карьеры</p> <p>5. Сущность и организация движения персонала</p> <p>Тема. Технология оценки персонала организации</p> <p>1. Задачи и методы оценки персонала в организации</p> <p>2. Оценка возможностей работника в организации</p> <p>3. Аттестация кадров как заключительный этап оценки персонала</p> <p>Тема Технология управления развитием персонала</p> <p>1. Сущность системы развития персонала</p> <p>2. Структура профессионального развития персонала</p> <p>3 Особенности системы обучения персонала</p> <p>Тем. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала</p> <p>1. Сущность социализации персонала.</p> <p>2. Сущность и факторы профориентации персонала.</p> <p>3. Сущность, цели, виды, механизм решения проблем адаптации персонала</p> <p>4. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала</p> <p>Тема. Организационная культура и её</p>	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1	Вопрос на зачете №14-38

	<p>диагностика</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, типы и функции культуры организации 2. Объективные и субъективные элементы культур 3. Менеджмент и организационная культура 4. Типы управленческих культур 5. Диагностика организационной культуры 		
--	---	--	--

**Перечень вопросов к зачету по дисциплине
«Управление персоналом»**

1. Современные концепции управления персоналом.
2. Концепция управления человеческими ресурсами
3. Система управления персоналом организации
4. Закономерности управления человеческими ресурсами
5. Принципы управления человеческими ресурсами
6. Теоретические основы анализа кадрового потенциала организации
7. Понятие, цели, задачи и виды кадрового планирования. Этапы процесса планирования.
8. Планирование потребности в персонале. Кадровый контроллинг, его цели и задачи.
9. Методы расчета численности персонала.
10. Основные понятия и задачи стратегического управления персоналом.
11. Система стратегического управления персоналом.
12. Стратегия управления персоналом в организации.
13. Реализация стратегии управления персоналом в организации.
14. Понятие и способы подбора персонала в организации.
15. Модели рабочих мест
16. Профессиональный отбор персонала в организации.
17. Формирование резерва кадров в организации.
18. Типовые модели карьеры
19. Характеристика видов карьеры
20. Понятие и содержание этапов карьеры
21. Планирование карьеры
22. Сущность и организация движения персонала
23. Задачи и методы оценки персонала в организации
24. Оценка возможностей работника в организации
25. Аттестация кадров как заключительный этап оценки персонала
26. Сущность системы развития персонала
27. Структура профессионального развития персонала
28. Особенности системы обучения персонала
29. Сущность социализации персонала.
30. Сущность и факторы профориентации персонала.
31. Сущность, цели, виды, механизм решения проблем адаптации персонала
32. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала

33. Оценка эффективности управления человеческими ресурсам
34. Понятие, типы и функции культуры организации
35. Объективные и субъективные элементы культур
36. Менеджмент и организационная культура
37. Типы управленческих культур
38. Диагностика организационной культуры

Критерии оценки компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Управление персоналом» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам ВО. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с рабочим учебным планом в в форме зачета.

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

- ответом на зачете
- активной работой на практических занятиях.

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», - «не зачтено».

Пример оценивания студента на зачёте по дисциплине «Управление персоналом».

Знания, умения, навыки студента на зачёте оцениваются оценками: «зачтено» - 30-50 баллов, «не зачтено» - 0-29 баллов.

Оценивание студента на зачете

Оценка	Баллы	Требования к знаниям
«зачтено»	6-10	- Студент посетил 80-100 % аудиторных занятий и
	5	-Студент активно работал на аудиторных занятиях.
	10-15	- Студент свободно справляется с решением практических задач, приблизительно или твердо знает теоретический материал в пределах не менее 6 из 8 пройденных тем
	10-20	- Студент правильно и грамотно оформляет выводы к расчетам по темам курса (от 6 до 8 тем)
«не зачтено»	0-5	- Студент посетил менее 80 % аудиторных занятий
	0	-Студент не работал на аудиторных занятиях
	5	-Студент не проявлял активность на аудиторных занятиях
	0-10	- Студент не знает, как решать практические задачи, несмотря на некоторое знание теоретического материала (2 балла за каждую тему).
	0-10	- Студент не выполнил самостоятельную работу по написанию выводов по темам курса или выполнил, но менее, чем по 6 темам (2 балла за каждую тему).

Основная оценка, идущая в ведомость, студенту выставляется 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 «Управление персоналом»:

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

$$\text{Оц.активности} = \frac{\text{Пр.активн.} ,}{\text{Пр.общее}} * 5$$

Где *Оц. активности* - оценка за активную работу;

Пр.активн - количество практических занятий по предмету, на которых студент активно работал;

Пр.общее — общее количество практических занятий по изучаемому предмету.

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

Результаты устного опроса оцениваются действительным числом в интервале от 2 до 5 по шкале:

Оценка «5» (отлично)	выражает усвоение студентом требований Государственного стандарта (обязательного минимума знаний). Глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление
Оценка «4» (хорошо)	выражает усвоение студентом требований Государственного стандарта (обязательного минимума знаний). Полное овладение учебным материалом, владение понятийным аппаратом, ориентирование в изученном материале, осознанное применение знаний для решения практических задач, грамотное изложение ответа. Однако в знаниях студентов имеются несущественные пробелы программного материала.
Оценка «3» (удовлетворительно)	выражает усвоение студентом требований Государственного стандарта (обязательного минимума знаний). Студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.
Оценка «2» (плохо)	выражает не усвоение студентом требований Государственного стандарта (обязательного минимума знаний). Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Максимальная оценка, которую студент может получить за опрос равна 5.

Зачет выставляется по рейтинговой шкале (см. таблицу выше).

Общая оценка знаний по курсу строится путем суммирования указанных выше оценок:

Оценка = Оценка посещаемости + Оценка активности + Оц.опрос + Оц.сам. раб.

Ввиду этого общая оценка представляет собой действительное число от 0 до 50.

Зачтено - 30- 50 баллов, не зачтено – 0-29 баллов.

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине «Управление персоналом»

3.2.1. Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине «Управление персоналом»

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенций (или их части)	Оценочное средство
1	Методологические основы стратегического	Тема Методологические основы управления персоналом 1. Концепция управления человеческими	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1	Опрос, тестирование, отчеты по

	управления персоналом	<p>ресурсами</p> <p>2. Система управления персоналом организации</p> <p>3. Закономерности управления человеческими ресурсами</p> <p>4. Принципы управления человеческими ресурсами</p> <p>Тема Анализ кадрового состава, кадровое планирование</p> <p>1. Теоретические основы анализа кадрового потенциала организации</p> <p>2. Понятие, цели, задачи и виды кадрового планирования. Этапы процесса планирования.</p> <p>3. Планирование потребности в персонале. Кадровый контроллинг, его цели и задачи.</p> <p>4. Методы расчета численности персонала.</p> <p>Тема Стратегия управления человеческими ресурсами организации</p> <p>1. Основные понятия и задачи стратегического управления персоналом.</p> <p>2. Система стратегического управления персоналом.</p> <p>3. Стратегия управления персоналом в организации.</p> <p>4. Реализация стратегии управления персоналом в организации.</p>		результатам выполнения самостоятельной работы
2	Технология управления персоналом	<p>Тема Технология подбора и расстановки человеческих ресурсов организации</p> <p>1. Понятие и способы подбора персонала в организации.</p> <p>2. Модели рабочих мест</p> <p>3. Профессиональный отбор персонала в организации.</p> <p>4. Формирование резерва кадров в организации.</p> <p>5. Типовые модели карьеры. Характеристика видов карьеры</p> <p>6. Понятие и содержание этапов карьеры. Планирование карьеры</p> <p>5. Сущность и организация движения персонала</p> <p>Тема. Технология оценки персонала организации</p> <p>1. Задачи и методы оценки персонала в организации</p> <p>2. Оценка возможностей работника в организации</p> <p>3. Аттестация кадров как заключительный этап оценки персонала</p> <p>Тема Технология управления развитием персонала</p>	УК-2.4, УК-3.1, УК-3.5, ПКС-1.1	Опрос, тестирование, отчеты по результатам выполнения самостоятельной работы

	<p>1. Сущность системы развития персонала</p> <p>2. Структура профессионального развития персонала</p> <p>3. Особенности системы обучения персонала</p> <p>Тем. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала</p> <p>1. Сущность социализации персонала.</p> <p>2. Сущность и факторы профориентации персонала.</p> <p>3. Сущность, цели, виды, механизм решения проблем адаптации персонала</p> <p>4. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала</p> <p>Тема. Организационная культура и её диагностика</p> <p>1. Понятие, типы и функции культуры организации</p> <p>2. Объективные и субъективные элементы культур</p> <p>3. Менеджмент и организационная культура</p> <p>4. Типы управленческих культур</p> <p>5. Диагностика организационной культуры</p>		
--	---	--	--

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации и текущего контроля знаний

Вопрос 1.

Соотнесите перечисленные термины с их определениями:

1. Человеческие ресурсы
2. Персонал
3. Кадры

А. совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма.

Б. основной состав квалифицированных работников предприятия.

В. тот же персонал предприятий, но рассматриваемый как объект управления, с учетом ряда социальных характеристик: способностей, профессиональной компетентности, производственной мотивации, межличностных отношений.

Вопрос 2.

Назовите школу, которая считает что, методы управления персоналом определяются организационной культурой, т.е. стереотипами поведения людей в организации

1. Школа ситуационного подхода
2. Школа человеческих отношений
3. Школа организационной культуры
4. Школа администрирования

Вопрос 3.

Концепция управления персоналом это:

1. система, в которой реализуются функции управления персоналом, включая подсистему линейного руководства, ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций

2. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления

персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организации

3. правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом

Вопрос 4.

Перечислите виды планов по персоналу _____

Вопрос 5.

Стратегическое управление персоналом – это:

1. генеральное направление кадровой работы, способствующее развитию кадрового потенциала, созданию квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации

2. совокупный трудовой потенциал организации, динамика его развития, структуры и целевые взаимосвязи, политика в отношении персонала, а также технологии и методы управления персоналом

3. управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом происходящих и предстоящих изменений в ее внешней и внутренней среде, позволяющее организации выживать, развиваться и достигать своих целей в долгосрочной перспективе

Вопрос 6.

Дайте определение: подбор персонала – это _____

Вопрос 7.

Деловая карьера это:

1. индивидуально осознанная позиция и поведение индивида, связанные с поступательным продвижением личности в какой-либо сфере деятельности, изменением навыков, квалификации и размера вознаграждения.

2. научное обоснование рационального возраста и нормативных сроков занятия должностей с учетом пожеланий и личности работника

3. замещение вакантных мест и соблюдение плановой карьеры работников

Вопрос 8.

Перечислите этапы аттестации кадров: _____

Вопрос 9.

Выберите верные определения развития персонала:

а совокупность мероприятий, направленных на развитие человеческого потенциала предприятий

б система мероприятий, направленных на поддержку способных к обучению работников, распространение знаний и передового опыта, обучение молодых квалифицированных сотрудников, осознание управленческим персоналом важности развития сотрудников и снижения текучести кадров

в комплексный и непрерывный процесс всестороннего развития личности работников организации с целью повышения эффективности их работы

1. Верных ответов нет

2. Верные ответы а, б

3. Все ответы верные

Вопрос 10.

Перечислите виды адаптации _____

Вопрос 11.

Перечислите основные задачи аудита человеческих ресурсов: _____

Вопрос 12.

Текущее состояние персонала это:

1. движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника рабочим местом или неудовлетворенностью организации конкретным работником

2. отношение числа уволенных работников предприятия, выбывших за конкретный

период по различным причинам текучести к среднесписочной численности за тот же период

3. движение рабочей силы, связанное с трудовыми перемещениями внутри организации

Вопрос 13.

Защита собственного культурного превосходства это:

1. тип восприятия, основанный на уверенности в том, что все люди в мире разделяют (или обязан разделять) одни и те же убеждения, установки, нормы поведения, ценности. Это типичная позиция обывателя, убежденного, что все должны думать и поступать так же как он

2. тип восприятия, в основе которого лежит признание существования других культур, но при этом складывается устойчивое представление о том, что ценности и обычаи чужой культуры представляют угрозу привычному порядку вещей, мировоззренческим устоям, сложившемуся образу жизни

3. тип межкультурного восприятия, характеризующийся знанием другой культуры, в целом благожелательным к ней отношением, не предполагающим вместе с тем активного проникновения в инокультурную среду

Вопрос 14.

Тип культуры, контроль и иерархия в которой невозможны:

1. культура власти
2. культура роли
3. культура задачи
4. культура личности

Методические указания по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовку к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефератов, докладов, эссе; индивидуальных расчетов по методическим указаниям к изучению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, устным опросам, промежуточной аттестации и пр.), консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру курса и его разделы, а также рекомендуемую литературу. В дальнейшем указывать начало каждого раздела, суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция должна охватывать определенную тему курса и представлять собой логически вполне законченную работу. Лучше сократить тему, но не допускать перерыва ее в таком месте, когда основная идея еще полностью не раскрыта. Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. Лекционный материал должен быть снабжен конкретными примерами.

Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения: обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса. Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно четко сформулировать цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания, он должен проверить правильность их оформления и выполнения, оценить глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбирать эффективный способ решения, умение делать выводы. В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к промежуточной аттестации. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче промежуточной аттестации). Задания для самостоятельной работы

составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов. Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, кейсы, эссе и проч.). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся к наиболее сложным, ключевым и дискуссионным аспектам изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися. При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях. Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.