МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра Отраслевая экономика и управление

Федеральное государственное бидижетное образовательное учреждение высшего образоватили «Якутока» государственния свлыскомиляственная виздемиямя основании приклед Министерства сельского хозяйства РФ от 10 апреля 2020 года №187 в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Артический государственный агрогоморог ический учицерситет» (лист записи в ЕГРОЛ от 08.07.2020)

УТВЕРЖДАЮ Проректор по УМ Р

М.Н.Халдеева 23.04 2020 г.

Основы управление персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

Отраслевая экономика и управление

Учебный план

b36030203_20_12_TOC.plx.plx

Направление - Зоотехния

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

33ET

Часов по учебному плану

108

Виды контроля в семестрах:

зачеты 8

в том числе:

аудиторные занятия

50

самостоятельная работа

58

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2) 17 1/6			Итого
Недель				
Вид занятий	AB.	PB	Уп	PB
Лекции	16		16	
Практические	34		34	
В том числе инт.	10		10	
Итого ауд.	50		50	
Контактная работа	50		50	
Сам. работа	58		58	
Итого	108		108	•

Рабочая программа дисциплины

Основы управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния (приказ Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 972)

составлена на основании учебного плана:

Направление - Зоотехния

утвержденного учёным советом вуза от 26.03.2020 протокол № 40.

Разработчик (и) РПД:

Орефение Осефением А.М.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отраслевая экономика и управление

Протокол от № 05 2020 г. № 20-05

Срок действия программы: уч.г.
Зав. кафедрой Терютина М.М.

Руководитель направления:

Орефением В.В.

Зав. профилирующей кафедры

Протокол заседания кафедры от 30 03 2020 г. № 31

Председатель МК факультета

Протокол заседания МК факультета от 15 04 2020 г. № 511

Председатель УМС ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Ссебение А. А.

Протокол заседания УМС от 23 ОИ 2020 г. № 4

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году Председатель МК, доцент Захарова Л.Н. 15 марта 2021 г. 2021 г. Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры «Традиционные отрасли Севера» Протокол от 15 марта 2021 г. № 29 Зав. кафедрой Сысолятина В. В. Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году Председатель МК, профессор Авгранина А.Г. 18 апреля 2022 г. Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры «Традиционные отрасли Севера» Протокол от 18 марта 2022 г. № 27 Зав. кафедрой Сысолятина В. В. Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году Alle- Учеркашина А.Г. Председатель МК, профессор 15 июня 2023 г. Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры «Традиционные отрасли Севера» Протокол от 15 мая 2023 г. № 37 Зав. кафедрой _______ Сысолятина В. В. Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году Председатель МК 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

2024 г. № __

Традиционные отрасли Севера

Зав. кафедрой Сысолятина В. В.

Протокол от

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины «Основы управления персоналом» являются: формирование у обучающихся теоретических знаний об основах управления персоналом, а также приобретение умений их применения в профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование знаний: об управлении персоналом как форме социального управления; о персонале организации как объекте управления; о правовых основах управления персоналом; о теоретических и методологических основах управления персоналом организации; об основах стратегии и политики управления персоналом организации; о системе управления персоналом организации; об основах оценки результатов управления персоналом организации;
- приобретение умений: применения изученных теоретических положений в практике управления персоналом организации; представления и анализа качественного и количественного состава персонала организации в соответствии с различными признаками.

	бен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для
	гавленных задач
Знать:	
Уровень 1	основы теории управления, основные понятия и методы экономического анализа;
Уровень 2	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление с корпоративных информационных системах и базах данных;
Уровень 3	методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа
Уметь:	
Уровень 1	применять основные методы экономического анализа в организационно-управленческой деятельности, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, принятии управленческих решений, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результатов.
Уровень 2	применять системный подход для решения поставленных задач; использовать процессный подход в управлении
Уровень 3	применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
Владеть:	
Уровень 1	методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации
Уровень 2	методикой системного подхода для решения поставленных задач
Уровень 3	способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
	бен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль
Знать:	
Уровень 1	основы социального взаимодействия, способы работы с заказчиками, основы экономики в различных сферах деятельности
Уровень 2	способы реализации своей роли в команде, способы работы с другими заинтересованными сторонами проекта, анализ экономических данных
Уровень 3	свою роль в команде, принципы организации работы в команде
Уметь:	
Уровень 1	работать с заказчиками, применять полученные знания экономики в различных сферах деятельности
Уровень 2	реализовывать свою роль в команде, работать с другими заинтересованными сторонами проекта
Уровень 3	осуществлять социальное взаимодействие, добиваться необходимого результата
Владеть:	
Уровень 1	знаниями социального взаимодействия, знаниями по взаимодействию с клиентами, полученными знаниями экономики в различных сферах деятельности
Уровень 2	владеть своей ролью в команде, знаниями по взаимодействию с другими заинтересованными сторонами проекта, анализом на обеспечение качества объекта проектирования
Уровень 3	необходимыми знаниями для достижения нужного результата, навыками реализации своей роли в команде

	бен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке редерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать:	
Уровень 1	предмет и категориальный аппарат этики делового общения
Уровень 2	принципы и методы деловых коммуникаций, необходимых для защиты ВКР
Уровень 3	правила коммуникации в устной и письменной формах
Уметь:	
Уровень 1	применять понятийно-категориальный аппарат, представлять информацию в письменном и устном виде на русском и иностранном языках
Уровень 2	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, создавать и редактировать тексты профессионального назначения
Уровень 3	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Владеть:	
Уровень 1	навыками грамотного и эффективного поиска, отбора, обработки и использования источников информации (справочной литературы, ресурсов Интернет);
Уровень 2	методами логического анализа различного рода суждений, навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссий и полемики; способностью использовать теоретические знания в практической деятельности
Уровень 3	навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	ен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе разования в течение всей жизни
Знать:	
Уровень 1	сущность, содержание, основные принципы, функции, методы и содержание процесса управления персоналом
Уровень 2	способы управления своим временем
Уровень 3	тайм-менеджмент и принципы самообразования
Уметь:	
Уровень 1	применять нормативные и нормативно-правовые документы в управлении персоналом
Уровень 2	управлять своим временем
Уровень 3	выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития
Владеть:	
	методами принятия решений и навыками реализации основных функций управления персоналом
Уровень 2	способами управления своим временем
Уровень 3	навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК-3 Спосо сфере АПК	бен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно правовыми актами в
Знать:	
Уровень 1	предмет и категориальный аппарат, основы социально-правовых знаний
Уровень 2	основные нормативные правовые акты применительно к сфере профессиональной деятельности
Уровень 3	нормативно-правовые акты в сфере АПК
Уметь:	
Уровень 1	уметь читать юридическую документацию
Уровень 2	оперировать юридическими понятиями и категориями, применять нормативно-правовые документы для обеспечения законодательного соответствия деятельности предприятия
Уровень 3	осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно правовыми актами в сфере АПК
Владеть:	
Уровень 1	понятиями и основами социально-правовых знаний
Уровень 2	навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Уровень 3	навыками профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере АПК

- 2.1 Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; правила коммуникации в устной и письменной формах, нормативно-правовые акты в сфере АПК
- 2.2 Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач; использовать процессный подход в управлении; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно правовыми актами в сфере АПК
- **2.3** Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач; навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), навыками профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере АПК.

	3. МЕСТО ДИСЦИП	ЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ					
Ци	икл (раздел) ООП:	Б1.О					
3.1	Требования к предварт	ительной подготовке обучающегося:					
3.1.1	Экономика сельскохозя	йственного производства					
3.1.2	Экономика и организаци	ия предприятий АПК					
3.1.3	Введение в профессию						
3.1.4	Социология						
3.2	Дисциплины и практи предшествующее:	ки, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как					
3.2.1	Защита выпускной квал	ификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					
3.2.2	Преддипломная практин	ca .					

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4	4.2)	Итого		
Недель	17	17 1/6			
Вид занятий	УП	РΠ	УП	РП	
Лекции	16	16	16	16	
Практические	34	34	34	34	
В том числе инт.	10	10	10 10		
Итого ауд.	50	50	50 50		
Контактная работа	50	50	50 50		
Сам. работа	58	58	58 58		
Итого	108	108	108	108	

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	циплине (мод. Компетен- ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.				Л1.1 Л1.2 Л2.1	•	
1.1	Тема 1. Управление персоналом	8	2	УК-1, УК-3, УК-4,	Л2.2 Э1 Э2 Э4	0	
1.1	как форма социального	0	2	УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4	U	
	управления /Лек/			3 K-0, OTIK-3			
1.2	Тема 1. Управление персоналом	8	2	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1.1 Л1.2 Л2.1		
	как форма социального			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.2	управления /Пр/	0	4	NIC 1 NIC 2 NIC 4	пт т пт о по т		
1.3	Тема 1. Управление персоналом как форма социального	8	4	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4		
	управления /Ср/			УК-6, ОПК-3	712.2 91 92 94		
1.4	Тема 2. Персонал организации	8	2	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
	как объект управления /Лек/			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.5	Тема 2. Персонал организации	8	4	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1 1 Л1 2 Л2 1		
1.0	как объект управления /Пр/	Ü		УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.6	Тема 2. Персонал организации	8	6	УК-1, УК-3, УК-4,			
1.0	как объект управления /Ср/	0		УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.7	Тема 3. Правовые основы	0	2	УК-0, ОТК-3 УК-1, УК-3, УК-4,		2	
1.7	управления персоналом /Лек/	8	2	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.0	1	0	4				
1.8	Тема 3. Правовые основы	8	4	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4		
	управления персоналом /Пр/			УК-6, ОПК-3	112.2 91 92 94		
1.9	Тема 3. Правовые основы	8	9	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1.1 Л1.2 Л2.1		
	управления персоналом /Ср/			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
				·			
1.10	Тема 4. Теория и методология	8	2	УК-1, УК-3, УК-4,		2	
	управления персоналом			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.11	организации /Лек/ Тема 4. Теория и методология	8	4	УК-1, УК-3, УК-4,	П1 1 П1 2 П2 1		
1,11	управления персоналом	0		УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
	организации /Пр/			7 K-0, OTHE-3			
1.12	Тема 4. Теория и методология	8	9	УК-1, УК-3, УК-4,			
	управления персоналом			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.13	организации /Ср/	0	4	УК-1, УК-3, УК-4,	пт т пт э пэ т	0	
1.13	Тема 5. Стратегия и политика управления персоналом	8	4	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4	_	
	организации /Лек/			y K-0, OHK-3	312.2 31 32 31		
1.14	Тема 5. Стратегия и политика	8	6	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1.1 Л1.2 Л2.1		
	управления персоналом			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.15	организации /Пр/	0		1116 4 1116 0 1116 4	H1 1 H1 0 H0 1		
1.15	Тема 5. Стратегия и политика	8	9	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4		
	управления персоналом организации /Ср/			УК-6, ОПК-3	112.2 91 92 94		
1.16	Тема 6. Система управления	8	2	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
	персоналом организации /Лек/			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.17	Тема 6. Система управления	8	4	УК-1, УК-3, УК-4,		2	
	персоналом организации /Пр/			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.18	Тема 6. Система управления	8	9	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1.1 Л1.2 Л2 1		
	персоналом организации /Ср/			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
				·			
1.19	Тема 7. Оценка результатов	8	2	УК-1, УК-3, УК-4,		0	
	управления персоналом организации /Лек/			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
1.20	Тема 7. Оценка результатов	8	4	УК-1, УК-3, УК-4,	Д1 1 Д1 2 Д2 1	2	
1.20	управления персоналом			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4		
	организации /Пр/			, , , , , , ,			

1.21 Тема 7. Оцени	а результатов	8	12	УК-1, УК-3, УК-4,	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
управления по организации /	1			УК-6, ОПК-3	Л2.2 Э1 Э2 Э4	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды: Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К).

Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

7	. УЧЕБНО-МЕТОДИЧ	ЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСІ	ЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
,	7.1. Перечень основной	и дополнительной литературы, необходимой для освоения	дисциплины (модуля)			
		7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год			
Л1.1	Горленко О.А.	Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т.П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп	Москва: Издательство Юрайт, 2020			
Л1.2	Литвинюк А.А. [и др.]	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов; под редакцией А.А.Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2020			
		7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год			
Л2.1	Одегов Ю.Г.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2020			
Л2.2	Маслова В.М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов/ В.М.Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2020			
7.2 . Э1	электронно-библиотеч	формационно-телекоммуникационной сети "Интернет", но дисциплины (модуля) ная система издательства «Лань» в рамках соглашения о создана в Республики Саха (Якутия)»				
Э2	электронный ресурс из					
Э <u>з</u>		дательства «Юг АИТ» палов на платформе Научной электронной библиотеки Elibrary.	ฑา			
33	национальный цифров		Tu .			
Э5	**	Научной библиотеки ЯГСХА на АИБС "Ирбис64"				
Э6	тематическая электрон социологии, лингвисти	иная библиотека и база для исследований и учебных курсов в обики, философии, филологии, международных отношений и друюрмационная система РОССИЯ»				
дис	сциплине (модулю), вк	онных технологий, используемых при осуществлении обраг лючая перечень программного обеспечения и информацио 7.3.1 Перечень программного обеспечения				
7.3.1.		me Basic K OEMAct				
7.3.1.						
	.3 Adobe Reader					
7.3.1.	.4 ПО «Визуальная студі	ия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестировани	RI			
C 1	1	7.3.2 Перечень информационных справочных систем:				
C 1.		истема Консультант Плюс, версия Проф;				
C 2.	ru.wikipedia; slovari.yandex.ru;					
C 4.	·	юнный портал ГРАМОТА.РУ http://www.gramota.ru/;				
C 5.		Российское образование http://www.edu.ru/;				
C 6.		ательный портал http://ecsocman.hse.ru/.				
- 0.	федеральный образовательный пертал перилесовенаниюсям.					

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ 1.220: Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Ауд. № 22 - 53,1 м²

Оборудование

Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт

Переносной

Проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;

HoyтбукAcer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);

Учебная мебель:

доска 3-х элем. для написания мелом или фломастером

стол учебный 2-х местный – 21 шт.

скамья аудиторная 2-х местная – 21 шт.

трибуна настольная – 1 шт.

стул преподавательский – 1 шт.

стол преподавательский – 1 шт.

Программное обеспечение:

Windows Vista TM Home Basic K OEMAct

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

Kaspersky Endpoint Security for Business of 28.04.2018

Adobe Reader (бесплатная версия)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Методические указания для выполнения практических работ определяют общие требования, правила и организацию проведения практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствие с действующими стандартами. См. http://sdo.ysaa.ru. «Методические указания к выполнению самостоятельной работы предназначены для выполнения самостоятельной и контрольной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. См. http:// sdo.ysaa.ru.

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Доступность зданий образовательных организаций и безопасного в них нахождения. На территории Якутской государственной сельскохозяйственной академии обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В академии продолжается работа по созданию без барьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- •с нарушением зрения;
- •с нарушением слуха;
- •с ограничением двигательных функций.

В общем случае в стандартной аудитории места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски. Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются: видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25, электронный ручной видеоувеличитель видео оптик "wu-tv", возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются: аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон), компьютерная техника в оборудованных классах, учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором, аудиторий с интерактивными досками в аудиториях.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются: система дистанционного обучения Moodle, учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствие требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по академии — на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

В главном учебном корпусе и корпусе факультета ветеринарной медицины общественные уборные переоборудованы для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей); приобретение печатных и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов; определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья; проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методический отдел.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости студенту-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В академии имеется http://sdo.ysaa.ru/ - системы Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) виртуальной обучающей среды, свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, а также поддержки очного обучения.

Веб-портфолио располагается на инфомационном портале академии http://stud.ysaa.ru/, который позволяет не только собирать, систематизировать, красочно оформлять, хранить и представлять коллекции работ зарегистрированного пользователя (артефакты), но и реализовать при этом возможности социальной сети. Интерактивность веб-портфолио обеспечивается возможностью обмена сообщениями, комментариями между пользователями сети, ведением блогов и записей. Посредством данных ресурсов студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте академии курсы учебных дисциплин, (лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

Комплексное сопровождение образовательного процесса и условия для здоровьесбережения. Комплексное сопровождениеобразовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуреобразовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В академии осуществляетсяорганизационно-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение образовательного процесса. Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы студента с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия преподаватель — студент-инвалид. Все эти вопросы решаются совместно с кураторами учебныхгрупп, заместителями деканов по воспитательной и по учебной работе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно- библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Internet:

- Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань» в рамках соглашения о создании «Информационногоконсорциума библиотек Республики Саха (Якутия)»
- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступак ЭБС;
- Доступ к 53 наименованиям журналов на платформе Научной электронной библиотеки Elibrary.ru;
- Доступ к Национальному цифровому ресурсу Руконт;
- Доступ к электронному каталогу Научной библиотеки ЯГСХА на АИБС «Ирбис64»;
- Доступ к Справочно- правовой системе Консультант Плюс, версия Проф;
- Доступ к тематической электронной библиотеке и базе для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук
- «Университетская информационная система РОССИЯ».

В электронной библиотеке академии предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потерикачества.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» Экономический факультет

Фонд оценочных средств

Дисциплина (модуль) Б1.О.12 Основы управления персоналом Специальность (образовательная программа) 36.03.02 Зоотехния Специализация (профиль) «Традиционные отрасли Севера»

Форма обучения очная Общая трудоемкость 108 ч

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение

- 2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части
- 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2.2. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 2.3. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 2.4. Обязательные профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 2.5. Рекомендуемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения
- 3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания.
- 4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
- 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенний.

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения *текущей*, *промежуточной* аттестации обучающихся и является приложением к рабочей программе дисциплины «Основы управления персоналом», представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

Материалы ФОС для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов размещены в Moodle (sdo.ysaa.ru).

2. Требования к планируемым результатам освоения образовательной программы, обеспечиваемым дисциплинами (модулями) и практиками обязательной части

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

Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП	Характеристика этапов формирования компетенций в соответствие с РПД
VK - 3	I этап формирования	Знает: основы разработки стратегии сотрудничества; использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; особенности менеджмента как способа достижения конкурентных преимуществ за счет использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Умеет: прогнозировать показатели развития и деятельности организации; разрабатывать план мероприятий по реализации стратегии и обеспечению конкурентности; применить методы и проводить стратегический анализ; применять современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; осуществлять социальное взаимодействие, добиваться необходимого результата
	II этап формирования	Владеть: навыками стратегического управления; навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; современными инструментами взаимодействия стратегических целей и задач; навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом; необходимыми знаниями для достижения нужного результата, навыками реализации своей

		роли в команде.
УК - 6	I этап формирования	Знает: сущность, содержание, основные принципы, функции, методы и содержание процесса управления персоналом; способы управления своим временем; тайм-менеджмент и принципы самообразования Умеет: применять нормативные и нормативноправовые документы в управлении персоналом; управлять своим временем; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития
	II этап формирования	Владеть: методами принятия решений и навыками реализации основных функций управления персоналом; способами управления своим временем; навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

2.2. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальны х компетенций (УК)	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения (ИД) универсальной компетенции (УК)
1	2	3
Командная	УК-3. Способен	ИД-1УК-3 Знать: принципы организации работы в
работа и	осуществлять	команде
лидерство	социальное	ИД-2УК-3 Уметь: осуществлять социальное
	взаимодействие и	взаимодействие
	реализовывать свою	ИД-3 УК -3 Владеть: навыками реализации своей
	роль	роли в команде
Самоорганиза	УК-6. Способен	ИД-1УК-6
ция и	управлять своим	Знать: тайм-менеджмент и принципы
саморазвитие	временем, выстраивать	самообразования
(в том числе	и реализовывать	ИД-2УК-6
здоровьесбер	траекторию	Уметь: управлять своим временем, выстраивать и
ежение)	саморазвития на основе	1 1
	принципов образования	ИД-3 УК -6
	в течение всей жизни	Владеть: навыками выстраивания и реализации
		траектории саморазвития на основе принципов
		образования в течение всей жизни

2.3. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения - не предусмотрены

3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

Перечень и описание компетенций						
Уровни освоения, показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания				
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль						

•	основе принципов образования в течение всей жизни	
	незнание значительной части программного материала,	0 - 60
Не освоены	неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые	Неудовлетво
	вопросы, невыполнение практических заданий;	рительно
Уровень 1	дает общее представление о виде деятельнос	ти, основны.
з ровень 1 (пороговый)	,	ти, основны. офессионально
(пороговыи)	деятельности, методов и алгоритмов решения практическ	*
Знать:	основы разработки стратегии сотрудничества;	их зибич,
УК – 3.1	основы разраоотки стратегии сотрудничества,	
VK-3.2	основные теории и концепции взаимодействия людей в	
3 IX-3.2	организации, включая вопросы мотивации, групповой	
	динамики, командообразования, коммуникаций,	
	лидерства и управления конфликтами;	
УК-3.3	основы социального взаимодействия, способы работы с	
v 11 ⁻ J.J	заказчиками, основы экономики в различных сферах	
	деятельности	
VK-6.1	сущность, содержание, основные принципы, функции,	
v 11-U,1	методы и содержание процесса управления персоналом	
VII 6 2		
VK-6.2	цели и задачи своего профессионального развития	
Уметь:	прогнозировать показатели развития и деятельности	
<i>VK</i> − 3.1	организации	
VK-3.2	диагностировать организационную культуру, выявлять ее	
	сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения	75 - 61
	по ее совершенствованию;	Удовлетвори
УК-3.3	работать с заказчиками, применять полученные знания	тельно
	экономики в различных сферах деятельности	
УК-6.1	применять нормативные и нормативно-правовые	
	документы в управлении персоналом	
УК-6.2	использует методы и соблюдает принципы	
	самообразования и самовоспитания;	
Владеть: УК – 3.1	навыками стратегического управления	
VK-3.2	приемами современных технологий эффективного	
	влияния на индивидуальное и групповое поведение в	
	организации;	
VK-3.3	знаниями социального взаимодействия, знаниями по	
	взаимодействию с клиентами, полученными знаниями	
	экономики в различных сферах деятельности	
VK-6.1	методами принятия решений и навыками реализации	
	основных функций управления персоналом	
VK-6.2	навыками самообразования и самовоспитания;	
Уровень 2	позволяет решать типовые задачи, принимать профе	ессиональные
(продвинутый)	управленческие решения по известным алгоритмам	
	методикам;	
Внать:	использовать стратегии сотрудничества для достижения	
VK – 3.1	поставленной цели, определяет свою роль в команде	
	, , , r r	00 76
VIII 2 2	and a state of the	90 – 76 Vanayya
VK-3.2	основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и	Хорошо
	THOM TO CONTRACT THE MANUFACTURE OF THE PROPERTY OF THE PROPER	

УК-3.3	способы реализации своей роли в команде, способы	
y K-3.3	работы с другими заинтересованными сторонами	
	проекта, анализ экономических данных	
УК-6.1	_	
	способы управления своим временем	
УК-6.2	инструменты управления личным временем	
Уметь:	разрабатывать план мероприятий по реализации	
<i>VK</i> – 3.1	стратегии и обеспечению конкурентности;	
<i>VK-3.2</i>	разрешать конфликтные ситуации при проектировании	
	межличностных, групповых и организационных	
	коммуникаций	
<i>VK-3.3</i>	реализовывать свою роль в команде, работать с другими заинтересованными сторонами проекта	
УК-6.1	управлять своим временем	
УК-6.2	планировать цели и устанавливать приоритеты при	
3 IX-0.2	выборе способов принятия решений с учетом условий,	
	средств, личностных возможностей и временной	
	перспективы достижения	
Владеть:	навыками стратегического анализа, разработки и	
<i>YK</i> – 3.1	осуществления стратегии организации, направленной на	
VII VII	обеспечение конкурентоспособности	
УК-3.2	навыками разрешения различными способами	
	конфликтных ситуаций при проектировании	
	межличностных, групповых и организационных	
	коммуникаций на основе современных технологий	
	управления персоналом,	
УК-3.3	владеть своей ролью в команде, знаниями по	
	взаимодействию с другими заинтересованными	
	сторонами проекта, анализом на обеспечение качества	
	объекта проектирования	
УК-6.1	способами управления своим временем	
УК-6.2	навыками управления личным временем;	
Уровень 3	предполагает готовность решать практические зада	чи повышенной
(высокий)	сложности, нетиповые задачи, принимать профе	
	управленческие решения в условиях неполной опред	_
	недостаточном документальном, нормативном и	методическом
	обеспечении;	
Знать:	особенности менеджмента как способа достижения	
VK - 3.1	конкурентных преимуществ за счет использования	
	стратегии сотрудничества для достижения поставленной	
УК-3.2	цели современные технологии управления персоналом, в том	
JR-3.2	числе в межкультурной среде	
VIII 2 2	* ***	
УК-3.3	свою роль в команде, принципы организации работы в команде	
УК-6.1	тайм-менеджмент и принципы самообразования	
УК-6.2	пути реализации персональной траектории непрерывного	100 - 91
3 N-0.2	образования и саморазвития на его основе	Отлично
Уметь:	применить методы и проводить стратегический анализ	
YK - 3.1	применить методы и проводить стратеги ческий апализ	
<i>YK-3.1 YK-3.2</i>	применять современные технологии управления	
0.10.2	персоналом, в том числе в межкультурной среде	
УК-3.3	осуществлять социальное взаимодействие, добиваться	
	необходимого результата	
УК-6.1	необходимого результата выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	

	·
	профессионального развития.
Владеть:	современными инструментами взаимодействия
<i>VK</i> – 3.1	стратегических целей и задач;
УК-3.2	основные теории и концепции взаимодействия людей в
	организации, включая вопросы мотивации, групповой
	динамики, командообразования, коммуникаций,
	лидерства и управления конфликтами;
УК-3.3	необходимыми знаниями для достижения нужного
	результата, навыками реализации своей роли в команде
УК-6.1	навыками выстраивания и реализации траектории
	саморазвития на основе принципов образования в
	течение всей жизни
УК-6.2	навыками по формированию собственной траектории
	профессионального развития путем самообразования и
	самовоспитания

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задачи (контрольные вопросы)

Формируемые компетенции: УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2

Задание 1. Составьте таблицу сравнительных отличий и сходств понятий «персонал», «кадры», «коллектив», «численность персонала», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал», используя следующие характеристики: сущность, выполняемые функции, количественный и качественный состав.

Задание 2. Проведите сравнительный анализ на основе сопоставления этнокультурных особенностей управления персоналом различных стран через такие элементы, как традиции, корпоративные принципы, мотивации, оплата труда, оценка персонала, нововведения, расстановка кадров, недостатки

Элементы	Россия	Америка	Англия	Франция	Китай	Япония	Германия	Швеция
философии								
менеджмента								
Традиции								
Корпоративные Принципы								
Мотивация								
Оплата труда								
Оценка								
персонала								
НТП								
Обучение								
Кадровая								
политика								
Недостатки								

Задание 3. Вы - молодой специалист, прочитали в газете объявление о наборе в организацию специалистов вашего профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю. Вам необходимо составить резюме.

Задание 4. В организации существует противостояние между группами сотрудников. Представители первой группы - сотрудники, работающие в организации много лет, имеющие опыт и знания в профессиональной сфере на уровне, признанном в профессиональной среде. Вторая группа представлена специалистами не старше 30 лет, активно использующими оборудование и постоянно настаивающими на смене техники на более совершенные модели. Та и другая группа считает, что оппоненты совершенно некомпетентны в тех вопросах, по которым обострено противостояние. Каждая из групп стремится всеми способами «выдавить» другую группу из организации. В чем состоит основная причина конфликта? Что произойдет с организацией, если ее покинет одна из конфликтующих групп? Предложите план мероприятий по разрешению конфликта и урегулированию ситуации.

Задание 5. Руководитель решил мотивировать своего сотрудника, предложив ему новую творческую задачу, выполнение которой будет способствовать его более полной самореализации. Однако вместо повышения эффективности подчиненного, как предполагал руководитель, между ними возник конфликт.

Руководитель предложил своему сотруднику разработать проект по новому направлению деятельности организации. Однако обычно ответственный и обязательный сотрудник выразил сопротивление этой задаче. В качестве протеста он приводил такие аргументы: «Я хорошо выполняю те задачи, которые лежат в рамках моей компетенции. Мне нравится, когда мои дела в порядке, а задачи четко и вовремя выполняются. Разрабатывать новый проект означает вступить в «зону некомпетентности», и я буду чувствовать себя дискомфортно. Кроме того, непонятно, какие результаты можно получить при разработке нового проекта, а выполнение привычных для меня задач приносит организации постоянную прибыль». Как вы думаете, в чем состоит причина конфликта между руководителем и начальником отдела? Какую ошибку совершил руководитель при выборе способа мотивации своего сотрудника?

Задание 6. Руководителем небольшой, но динамично развивающейся компании была сформулирована установка на прием новых сотрудников, обязательно молодых, амбициозных и нацеленных на профессиональный рост. Руководитель рассуждал так: «Если сотрудник стремится к успеху, он станет работать не только на себя, но и на компанию, что буде способствовать ее развитию». В течение полутора лет эта политика давала свои плоды, однако к концу второго года возник резкий «обвал» увольнений. При приеме на работу людям обещали карьерный рост, но свободных вакансий на руководящие должности в компании не было. В результате за короткое время организация потеряла самых активных и успешных сотрудников. Как вы думаете, в чем заключалась ошибка руководителя? Какие решения в этой ситуации можно было бы предпринять, чтобы стабилизировать наиболее ценных сотрудников?

Задание 7. В одной компании рабочие высказывали острую неудовлетворенность заработной платой. Несмотря на то, что их претензии были обоснованными, финансовые возможности компании в тот момент не позволяли увеличить заработную плату. Перед руководством встала задача мотивации рабочих при помощи нематериальных факторов. При этом следовало иметь ввиду, что каждый рабочий трудился на своем участке и конечного результата своего труда видеть не мог. Для того, чтобы нейтрализовать неудовлетворенность персонала или снизить ее уровень, в цеху была организована выставка лучших работ (светильников) наиболее квалифицированных рабочих с указанием, на какой выставке эта продукция была представлена. Кроме того, в цеху были вывешены фотографии крупных компаний, которые купили эти светильники. При помощи таки, в общем-то, не дорогостоящих мер неудовлетворенность рабочих своей заработной платой на некоторый период была снижена. Какие мероприятия вы еще могли бы предложить в данной ситуации, чтобы снизить неудовлетворенность рабочих низким уровнем заработной платы, если повысить ее компания пока не может?

Задание 8. Определите преимущества и недостатки различных субъектов оценки

результатов деятельности сотрудников, заполнив следующую таблицу:

1 3		
Субъект оценки	Преимущества	Недостатки

Задание 9. Определите достоинства и недостатки основных методов подбора

персонала, заполнив следующую таблицу:_

Метод подбора персонала	Достоинства	Недостатки

Задание 10. Управление персоналом — одна из сфер менеджмента, где этика управления является основой предупреждения и разрешения как производственных, так и социальных конфликтов. Например, в ситуации, когда наниматель, заботясь об эффективном развитии организации, вынужден вкладывать средства в профессиональную подготовку своего персонала. Дело это дорогостоящее и, предположим, наниматель А может предпочесть, чтобы наниматель В занимался профессиональным обучением работников, а потом он, наниматель А, мог переманить к себе готовых специалистов. Head hunting («охота за головами», или переманивание) — достаточно распространенный способ решения кадровых проблем. Однако и наниматель В может рассуждать аналогичным образом. Но если каждый будет рассуждать подобным образом, то в итоге они попадут в ситуацию, которая не устроит никого. Рынок труда лишится профессионально подготовленных кадров. Поясните, чем, по вашему мнению, может быть продиктовано решение предпринимателей А и В вкладывать средства в обучение своего персонала: эгоистической заботой о собственной прибыли или альтруистическими целями поддержания высокого профессионального уровня рынка труда.

Задание 11. В свое время был у меня замечательный подчиненный: прекрасный работник, исполнительный, скромный. Назовем его Федоров. Платили Федорову до обидного мало, и я, понимая, что это несправедливо, чувствовал себя перед ним неловко. При первой же возможности, с открытием вакансии, я предложил ему новую, лучше оплачиваемую должность. Однако на мое предложение о прибавке к заработку Федоров отреагировал как-то странно: поблагодарил, сказал, что подумает, а на следующий день отказался. Какая могла быть причина этого?

Задание 12. Фирма, поставляющая медицинское оборудование, получила заказ на партию медицинских приборов от нового заказчика. Счет был оплачен, партия поступила на склад, осталось позвонить заказчику и известить о поступлении товара. В этот момент в фирму позвонил давний и очень важный для фирмы постоянный заказчик и, договариваясь о возможности будущего заказа, упомянул, что хотел бы приобрести небольшое количество (две коробки) тех же приборов. Сотрудник фирмы, не задумываясь, ответил, что заказ будет выполнен сразу, и выслал счет. Но оказалось, что у заводаизготовителя сейчас этих приборов больше нет и все, чем фирма может располагать в данный момент, это партия, которая находится на ее складе. Завод сможет поставить приборы через две-три недели. Мнения сотрудников фирмы разошлись. Одни полагали, так как счет оплачен, надо немедленно отправить первому заказчику его партию приборов, а перед вторым заказчиком извиниться. Другие говорили, что терять стратегического клиента нелепо, и что надо взять две коробки из партии со склада, извиниться перед первым клиентом, сослаться на неурядицы на заводе-изготовителе и попросить подождать две-три недели. Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт, кто выступит в этом случае сторонами конфликта? Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон,

их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон. Как можно урегулировать эту ситуацию?

Критерии оценивания:

Правильное решение задачи, подробная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в пять баллов. Правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в четыре балла. Частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в три балла. Неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знание теоретических аспектов решения казуса - оцениваются в два балла.

Тесты Формируемые компетенции: УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2

1. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

- а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.
- 2. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:
- а) оценка личных и деловых качеств;
- б) оценка труда;
- в) оценка результатов труда;
- г) комплексная оценка качества работы.
- 3. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:
- а) верно;
- б) частично верно;
- в) неверно.
- 4. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):
- а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
- б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.
- 5. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):
- а) авторские методики, принятые в каждой организации;
- б) инструкции Центробанка РФ;

- в) методические рекомендации. утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.
- 6. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):
- а) отдел кадров;
- б) отдел подготовки кадров;
- в) отдел организации труда и зарплаты;
- г) бухгалтерия;
- д) отдел техники безопасности;
- е) отдел социального развития предприятия;
- ж) юридический отдел;
- з) бюро цен планово-экономического отдела.
- 7. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):
- а) управление стандартизацией;
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой персоналом;
- д) управление ресурсами;
- е) управление техникой безопасности на производстве.
- 8. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):
- а) линейного руководства;
- б) управления транспортным обслуживанием производства;
- в) правового обеспечения;
- г) информационного обеспечения;
- д) делопроизводственного обеспечения;
- е) управления ресурсами;
- ж) хозяйственного обеспечения.
- 9. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):
- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г) общее руководство организацией.
- 10. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):
- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.
- 11. Система целей управления персоналом является основой определения:
- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом.
- 12. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:
- а) трудовое соглашение;
- б) трудовой договор;

- в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт.

13. Социальное партнерство - это:

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в) отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;
- г) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

14. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):

- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

15. Организационная культура - это:

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

16. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

- а) компетентность в своей профессиональной области;
- б) знание общих законов развития организации;
- в) профессионализм в области управления организацией.

17. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

18. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

19. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

20. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

21. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б) политику по отношению к временным работающим;
- в) уровень оплаты;
- г) оценку будущих потребностей в кадрах.

22. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а) разработка стратегии управления персоналом;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) переподготовка и повышение квалификации работников;
- г) планирование и контроль деловой карьеры;
- д) планирование и прогнозирование персонала;
- е) организация трудовых отношений.

23. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

24. Принцип комплексности подразумевает:

- а) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- в) ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

25. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

- а) метод аналогий;
- б) метод структуризации целей;
- в) морфологический анализ.

26. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

а) метод аналогий;

- б) метод творческих совещаний.
- 27. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):
- а) административные;
- б) экономические;
- в) статистические;
- г) социально-психологические;
- д) стимулирования.
- 28. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:
- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.
- 29. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):
- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.
- 30. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

Перечень зачетных вопросов

Оцениваемые компетенции по учебной дисциплине:

- 1. Персонал предприятия как объект управления.
- 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
- 3. Принципы управления персоналом
- 4. Функциональное разделение труда.
- 5. Организационная структура службы управления персоналом.
- 6. Кадровое и информационное обеспечение управления персоналом.
- 7. Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
- 8. Анализ кадрового потенциала предприятия.
- 9.Перемещения персонала.
- 10. Работа с кадровым резервом.
- 11. Планирование деловой карьеры.
- 12. Подбор персонала и профориентация.
- 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
- 14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
- 15. Теория иерархии потребностей Маслоу
- 16. Теория ERG Альдерфера.
- 17. Теория приобретенных потребностей МакКлеланда.
- 18. Теория двух факторов Герцберга.
- 19. Теория ожидания.
- 20. Теория постановки целей.
- 21. Теория равенства.
- 22. Профессиональная и организационная адаптация индивидуумов в составе персонала.
- 23. Конфликты в коллективе.
- 24. Методы разрешения конфликтов.
- 25. Оценка эффективности управления персоналом.

- 26. Лидерство, власть, влияние.
- 27. Требования к современному руководителю.
- 28. Социология труда.
- 29. Трудовые ресурсы предприятия.
- 30. Концепция управления персоналом.
- 31. Принципы управления персоналом.
- 32. Организационное проектирование системы управления персоналом.
- 33. Методы управления персоналом.
- 34. Цели и функции управления персоналом.
- 35. Кадровая политика организации.
- 36. Система стратегического управления персоналом.
- 37. Кадровое планирование в организации.
- 38. Оперативный план работы с персоналом.
- 39. Прогнозирование потребности в персонале.
- 40. Планирование производительности труда.
- 41. Нормирование труда и расчет численности персонала.
- 42. Организация труда персонала.
- 43. Автоматизированные системы управления персоналом.
- 44. Управление социальным развитием.
- 45. Организация проведения аттестации персонала.
- 46. Управление деловой карьерой персонала.
- 47. Управление служебно-профессиональным движением персонала.
- 48. Этика деловых отношений.
- 49. Организационная культура.
- 50. Безопасность организации труда и здоровья персонала.
- 51. Описание работы и рабочего места.
- 52. Оценка результатов труда персонала организации.
- 53. Оценка затрат на персонал организации.
- 54. Аудит персонала.
- 55. Конкурсный набор персонала на работу.
- 56. Анализ кадровой ситуации в регионе.
- 57. Формирование управленческих команд.
- 58. Управление персоналом кризисного предприятия.
- 59. Недирективные методы сокращения персонала.
- 60. Основные подходы к управлению персоналом.

Критерии оценивания:

Оценки "зачтено" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка "незачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "незачтено" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Примерные темы курсовых работ – не предусмотрены

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

№п/п	Процедуры оценивани я	Краткая характеристика	Необходи мое наличие материал ов по	Критерии оценивания (примеры описания)	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		іия і на
			оценочно му		Зна- ния	Навы ки	Уме ния
			средству в фонде				
1.	Репродукти вные задачи и задания (РПЗ)	Задачи и задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;	Комплект репродукт ивных задач и заданий	Правильное решение задачи, подробная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в пять баллов. Правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в четыре балла. Частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в три балла. Неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знание теоретических аспектов решения казуса - оцениваются в два балла.	+	+	+
2.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий	$K = \frac{A}{P} K$ — коэффициент усвоения, A — число правильных ответов, P — общее число вопросов в тесте. $5 = 0.85 - 1$ $4 = 0.7 - 0.84$ $3 = 0.6 - 0.69$ $2 = > 0.59$	+	•	-
	Зачет (3)	Курсовые зачеты по всей дисциплине или ее части преследуют цель	Вопросы для подготовк	Оценки "зачтено" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную	+	+	+

оценить работу	И	и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как		
студента за курс		правило, оценка "зачтено" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь		
(семестр), полученные		основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии,		
теоретические знания,		проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании		
прочность их, развитие		учебно-программного материала.		
творческого мышления,		Оценка "незачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях		
приобретение навыков		основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные		
самостоятельной		ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило,		
работы, умение		оценка "незачтено" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение		
синтезировать		или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без		
полученные знания и		дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		
применять их к				
решению практических				
задач.				

5.2. Критерии сформированности компетенций по разделам (темам)

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
1.2	Тема 1. Управление персоналом как форма социального управления /Пр/	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2	РП3, Т	14,2	0-8,5	8,6-10,7	10,8-12,9	13,0-14,2
1.5	Тема 2. Персонал организации как объект управления /Пр/	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2	РП3, Т	14,2	0-8,5	8,6-10,7	10,8-12,9	13,0-14,2
1.8	Тема 3. Правовые основы управления персоналом /Пр/	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2	РП3, Т	14,2	0-8,5	8,6-10,7	10,8-12,9	13,0-14,2
1.11	Тема 4. Теория и методология управления персоналом организации /Пр/	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2	РП3, Т	14,2	0-8,5	8,6-10,7	10,8-12,9	13,0-14,2
1.14	Тема 5. Стратегия и политика управления персоналом организации /Пр/	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2	РП3, Т	14,2	0-8,5	8,6-10,7	10,8-12,9	13,0-14,2
1.17	Тема 6. Система управления персоналом организации /Пр/	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2	РП3, Т	14,2	0-8,5	8,6-10,7	10,8-12,9	13,0-14,2
1.20	Тема 7. Оценка результатов управления персоналом организации /Пр/	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2	РП3, Т	14,2	0-8,5	8,6-10,7	10,8-12,9	13,0-14,2
	ВСЕГО				0-60	61-75	76-90	91-100
	Зачет (3)	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-6.1, УК-6.2	У	14,2	0-8,5	8,6-10,7	10,8-12,9	13,0-14,2

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

основной образовательной программы по направлению подготовки **36.03.02 Зоотехния.**

направленность (профиль) «Традиционные отрасли Севера»

Представленный фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлении подготовки 36.03.02 Зоотехния от 22.09.2017 №972

Оценочные средства текущего и промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) $36.03.02\ 3oomex$ ния .

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов представлены в достаточном объеме.

Оценочные средства позволяют оценить сформированность компетенции, указанных в рабочих программах дисциплин (модуля).

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки *бакалавров по направлению подготовки <u>36.03.02</u> <u>Зоотехния</u>, направленность (профиль) «Традиционные отрасли Севера»*

Руководитель направления,

Зав.кафедрой «Традиционные отрасли Севера" 30.03.2020 г.

freed

В.В. Сысолятина