

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра Отраслевая экономика и управление

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

 М.Н. Халдеева

26.05 2020 г.

**Управление персоналом на предприятиях аграрной
отрасли**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Отраслевая экономика и управление**

Учебный план b380302_20_2_Мен.plx.plx
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 60
самостоятельная работа 57
часов на контроль 26,7

Виды контроля в семестрах:
экзамены 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 5 (3.1) | | Итого | |
|---|---------|------|-------|------|
| | уп | рп | уп | рп |
| Неделя | 14 4/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Практические | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Контактная работа во время экзамена | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| Итого ауд. | 60 | 60 | 60 | 60 |
| Контактная работа | 60,3 | 60,3 | 60,3 | 60,3 |
| Сам. работа | 57 | 57 | 57 | 57 |
| Часы на контроль | 26,7 | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
17.06 2021 г.

Свердлов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 11.06 2021 г. № 21-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
14.06 2022 г.

Свердлов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 10.06 2022 г. № 22-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
05.06 2023 г.

Свердлов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 02.06 2023 г. № 23-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Терютина М.М. _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ АГРАРНОЙ ОТРАСЛИ" получение обучающимися базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение основополагающих знаний в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; |
| Уровень 2 | основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; |
| Уровень 3 | методы проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры. |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; |
| Уровень 2 | проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; |
| Уровень 3 | применять теоретические основы выработки решений стратегических и оперативных управленческих задач при групповой работе для достижения поставленной цели на практике |

Владеть:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | современными мотивационными инструментами, эффективными методами проведения аудита человеческих ресурсов, диагностики организационной культуры; |
| Уровень 2 | технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; |
| Уровень 3 | современным инструментарием управления человеческими ресурсами для решения стратегических и оперативных управленческих задач |

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Знать:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; |
| Уровень 2 | основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций |
| Уровень 3 | современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; |
| Уровень 2 | разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций |
| Уровень 3 | применять современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде |

Владеть:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | приемами современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; |
| Уровень 2 | навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, |

| | |
|--|---|
| | в том числе в межкультурной среде |
| Уровень 3 | современными технологиями разрешения конфликтных ситуаций |
| ПК-3: владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | основы разработки стратегии организаций; |
| Уровень 2 | основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. |
| Уровень 3 | особенности менеджмента как способа достижения конкурентных преимуществ за счет достижения единства экономической и социальной эффективности |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | прогнозировать показатели развития и деятельности организации ; |
| Уровень 2 | разрабатывать план мероприятий по реализации стратегии и обеспечению конкурентности; |
| Уровень 3 | применить методы и проводить стратегический анализ |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками стратегического управления |
| Уровень 2 | навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности |
| Уровень 3 | современными инструментами взаимодействия стратегических целей и задач; |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен | |
| 2.1 | Знать: |
| 2.1.1 | - методы построения коммуникаций, исходя из целей и ситуации общения; |
| 2.1.2 | - основы коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; |
| 2.1.3 | - общие формы организации деятельности коллектива, основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; |
| 2.1.4 | - методы выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели; |
| 2.1.5 | - принципы формирования оптимальной системы внутриорганизационных коммуникаций; |
| 2.1.6 | - особенности организации трудовой деятельности в соответствии со структурой производственного цикла; |
| 2.1.7 | - квалификационные требования к профессиям и должностям; |
| 2.1.8 | - требования, предъявляемые к документообороту по вопросам организации трудовой деятельности и кадровой политики; |
| 2.1.9 | - современные технологии управления персоналом и принятие эффективных управленческих решений; |
| 2.1.10 | - методы управления персоналом предприятий с учетом специализации и отраслевой направленности; |
| 2.1.11 | - основные подходы к формированию кадровой политики в целом на предприятии, принципы, модели и инструментарий проектирования структуры кадровой службы; |
| 2.2 | Уметь: |
| 2.2.1 | - использовать основы коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; |
| 2.2.2 | - формулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; |
| 2.2.3 | - анализировать внутриорганизационные коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; |
| 2.2.4 | - проводить анализ производственно-управленческой ситуации для организации эффективной трудовой деятельности персонала; |
| 2.2.5 | - применять Трудовой кодекс Российской Федерации, основные нормативные документы, регулирующие отраслевые особенности оплаты труда; |
| 2.2.6 | - определять факторы, влияющие на результаты деятельности предприятия с учетом управления персоналом, в т.ч. для оптимизации финансовых ресурсов |
| 2.2.7 | - применять на практике положения, регулирующие администрирование процессов и организацию на предприятии документооборота по вопросам трудовой деятельности и оплаты труда персонала; |
| 2.2.8 | - представлять результаты проведенной аналитической работы, обосновывать предлагаемое управленческое решение по трудовым ресурсам и управлению персоналом |
| 2.3 | Владеть: |
| 2.3.1 | - способностью к коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; |
| 2.3.2 | - умением анализировать, проектировать и организовывать коммуникации в команде для достижения поставленной цели; |

| | |
|-------|--|
| 2.3.3 | - навыками принятия управленческих решений в отношении управления персоналом; |
| 2.3.4 | - методами налаживания эффективных внутренних коммуникаций, в том числе в сфере деловых отношений, в том числе в сфере деловых отношений с государственными и негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами; |
| 2.3.5 | - навыками разработки и применения на практике отраслевых стандартов и квалификационных требований по оплате труда персонала; |
| 2.3.6 | - техническими средствами и информационными технологиями при организации документооборота по вопросам трудовой деятельности и оплаты труда персонала; |
| 2.3.7 | - способностью на основе аналитических данных планировать мероприятия, направленные на эффективное управление персоналом предприятия; |
| 2.3.8 | - навыками проведения комплексного анализа кадровой политики предприятия |

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|---|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.В.ДВ.01 |
| 3.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 3.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 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>) | 5 (3.1) | | Итого | |
| Неделя | 14 4/6 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Практические | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Контактная работа во время экзамена | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| Итого ауд. | 60 | 60 | 60 | 60 |
| Контактная работа | 60,3 | 60,3 | 60,3 | 60,3 |
| Сам. работа | 57 | 57 | 57 | 57 |
| Часы на контроль | 26,7 | 26,7 | 26,7 | 26,7 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)

4 ЗЕТ

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 | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|----------------|------------|------------|------------|
| | Раздел 1.Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации | | | | | | |
| 1.1 | Теория управления о роли человека в организации /Лек/ | 5 | 1 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.2 | Персонал предприятия как объект управления /Лек/ | 5 | 1 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.3 | Персонал предприятия как объект управления /Ср/ | 5 | 3 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|---|----------------|-------|---|--|
| 1.4 | Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Лек/ | 5 | 1 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.5 | Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Пр/ | 5 | 1 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.6 | Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Ср/ | 5 | 5 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.7 | Принципы управления персоналом /Лек/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.8 | Принципы управления персоналом /Пр/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.9 | Принципы управления персоналом /Ср/ | 5 | 5 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.10 | Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом /Лек/ | 5 | 3 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.11 | Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом /Пр/ | 5 | 3 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.12 | Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом /Ср/ | 5 | 5 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.13 | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Лек/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.14 | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Пр/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.15 | Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Ср/ | 5 | 5 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.16 | Анализ кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала. /Лек/ | 5 | 3 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.17 | Анализ кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала. /Пр/ | 5 | 4 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.18 | Анализ кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала. /Ср/ | 5 | 5 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.19 | Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры /Лек/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.20 | Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры /Пр/ | 5 | 4 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 1.21 | Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры /Ср/ | 5 | 5 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| | Раздел 2.Методологические основы управления персоналом | | | | | | |
| 2.1 | Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Технологии найма, отбора и приема персонала /Лек/ | 5 | 3 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|-----|----------------|-------|---|--|
| 2.2 | Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Технологии найма, отбора и приема персонала /Пр/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.3 | Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Технологии найма, отбора и приема персонала /Ср/ | 5 | 5 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.4 | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала /Лек/ | 5 | 3 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.5 | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала /Пр/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.6 | Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала /Ср/ | 5 | 1 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.7 | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Лек/ | 5 | 3 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.8 | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Пр/ | 5 | 3 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.9 | Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Ср/ | 5 | 5 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.10 | Профессиональная и организационная адаптация персонала /Лек/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.11 | Профессиональная и организационная адаптация персонала /Пр/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.12 | Профессиональная и организационная адаптация персонала /Ср/ | 5 | 4 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.13 | Конфликты в коллективе /Лек/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.14 | Конфликты в коллективе /Пр/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.15 | Конфликты в коллективе /Ср/ | 5 | 4 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.16 | Оценка социально-экономической эффективности деятельности подразделений службы управления персоналом /Лек/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.17 | Оценка социально-экономической эффективности деятельности подразделений службы управления персоналом /Пр/ | 5 | 3 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.18 | Оценка социально-экономической эффективности деятельности подразделений службы управления персоналом /Ср/ | 5 | 5 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |
| 2.19 | /КЭ/ | 5 | 0,3 | ПК-2 ПК-1 ПК-3 | Э1 Э2 | 0 | |

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 (экзамена).

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-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|-------|--|---|---------------------|
| Л.1.1 | Моргунов Е.Б. | Управление персоналом: исследование, оценка, обучение | Москва: Юрайт, 2020 |
| Л.2.1 | Пугачев В.П. | Управление персоналом организации: практикум | Москва: Юрайт, 2020 |
| Л.2.2 | Маслова В.М. | Управление персоналом. Учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2020 |
| Л.2.3 | Литвинюк А.А., Лукашевич В.В. и др. | Управление персоналом. Учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2020 |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| | | | |
|----|--|--|--|
| Э1 | Александрова Н.А, Воронин Б.А., Набоков В.И., Петрова Л.Н, Фатеева Н.Б УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для бакалавров. http://avu.usaca.ru/media/BAhbBlsHOgZmSSliMjAxNy8wNS8xNi8xM18yMF81Ni82NTZlXy5wZGYGOgZfVA | | |
| Э2 | Л. К. АВЕРЧЕНКО УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ Учебное пособие. https://ipkiot.ru/doc/Аверченко-Л.К.-Управление-персоналом-в-ilovepdf-compressed.pdf | | |

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

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

№ 1.219: Аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.
Кабинет № 24 - 54,6 м²
Оборудование
Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт Переносной проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;
Ноутбук Acer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense
Kaspersky Endpoint Security for Business от 28.04.2018
Adobe Reader (бесплатная версия)
№ 1.220: Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
Кабинет № 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;
Ноутбук Acer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense
Kaspersky Endpoint Security for Business от 28.04.2018
Adobe Reader (бесплатная версия)
№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.
Кабинет №54 – 78 м²
Оборудование
системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;
монитор benq g900wa -1 шт.;
Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;
монитор lg w1934s - 8 шт.,
4 тонких клиента Eltex tc-50
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
бесплатная операционная система Calculate Linux;
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.
№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.
Кабинет №11 – 25,4 м²
№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.
Кабинет №24 – 14,9 м²

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

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины "Управление персоналом на предприятиях аграрной отрасли" предполагает овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в учебной программе; систематическую работу студентов на семинарских занятиях, а также обязательное выполнение заданий для самостоятельной работы студентов. В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные, проблемные и дискуссионные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание.

Изучение учебной дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами предусматривает следующие виды работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа;
- тестирование;
- реферат.

Работа с преподавателем охватывает лекционные занятия и практические (лабораторные) занятия. Последовательность проведения данных занятий, их содержание определяются настоящей программой. Посещение данных занятий является обязательным для студентов.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Обучающийся может задавать преподавателю уточняющие вопросы.

Практическое (лабораторное) занятие требует подготовки обучающихся, предусматривающей изучение теоретического материала по теме занятия с использованием учебной литературы, перечень которой приведен в данной рабочей

программе. Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы, обсуждаемые на практическом занятии, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполняя практические задания.

Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекционный материал, рекомендуемая преподавателем учебная литература. Основной целью семинарских занятий является расширение и углубление лекционного материала, контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы; обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики активных и интерактивных форм обучения, метод групповой дискуссии, творческое задание, что позволяет погружать студентов в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений. Для успешной подготовки к семинарским занятиям студенты в обязательном порядке, кроме основной литературы должны использовать дополнительную, а также могут обращаться к электронным изданиям и Интернет-ресурсам.

Цель самостоятельной работы - закрепить полученные знания на лекциях, практических (лабораторных) занятиях, углубить и расширить их, сформировать умения и навыки по решению вопросов, составляющих содержание курса. При необходимости в процессе самостоятельной работы студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. Тестирование - позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи. При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

- а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора);
- в) тесты с ответами «верно» - «не верно».

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 вуза обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В вузе 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 печатной форме, 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 соответствии 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.

Во всех учебных корпусах 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 так же 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 сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В вузе осуществляется организационно-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 учебных групп, 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»;
- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС;
- Доступ к ресурсу «Научно-издательский центр ИНФРА-М» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа
- Доступ к Научной электронной библиотеке Elibrary.ru;
- Доступ к информационным ресурсам СВФУ;
- Доступ к Национальному цифровому ресурсу Руконт;
- Доступ к электронному каталогу Научной библиотеки на АИБС «Ирбис64»;
- Доступ к справочно- правовым системам Консультант Плюс и Гарант;
- 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 вуза предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Экономический факультет
Кафедра «Отраслевая экономика и управление»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.01.01 Управление персоналом на предприятиях аграрной отрасли

Образовательная программа 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Финансово-проектный менеджмент в АПК»

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Общая трудоемкость 144 ч., ЗЕТ - 4

Якутск – 2020 г.


Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утверждённого Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7

Зав. профилирующей кафедрой  / Терюткина М.М./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 20-05 от «11» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии факультета  / Пудов А.Г./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК ЭФ № 14 от «14» мая 2020 г.

И.о. декана экономического факультета  / Роднина Н.В./
подпись фамилия, имя, отчество

«14» мая 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
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 компетенций.

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения *текущей, промежуточной* аттестации обучающихся и является приложением к рабочей программе дисциплины «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ АГРАРНОЙ ОТРАСЛИ», 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 ИС Visual Testing Studio и Moodle (moodle.ysaa.ru).

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

Этапы освоения компетенция по дисциплинам и учебным практикам формируются следующим образом: категории компетенций «знать» и «уметь» составляют I этап освоения, категория компетенции «владеть» соответствует II этапу освоения.

| Перечень компетенций | Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП | Характеристика этапов формирования компетенций в соответствии с РПД |
|--|---|--|
| <i>ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</i> | I этап формирования | <i>Знает:</i> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; методы проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры |
| | II этап формирования | <i>Умеет:</i> использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; применять теоретические основы выработки решений стратегических и оперативных управленческих задач при групповой работе для достижения поставленной цели на практике |
| | | <i>Владеет:</i> современными мотивационными инструментами, эффективными методами проведения аудита человеческих ресурсов, диагностики организационной культуры; |

| | | |
|--|----------------------|--|
| | | технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современным инструментарием управления человеческими ресурсами для решения стратегических и оперативных управленческих задач |
| <i>ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</i> | I этап формирования | <i>Знает:</i> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде <i>Умеет:</i> диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций применять современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде |
| | II этап формирования | <i>Владеет:</i> приемами современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде современными технологиями разрешения конфликтных ситуаций |
| | | |
| <i>ПК-3: владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации,</i> | I этап формирования | <i>Знает:</i> основы разработки стратегии организаций; основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. особенности менеджмента как способа достижения конкурентных преимуществ за |

| | | |
|---|----------------------|--|
| направленной на обеспечение конкурентоспособности | | счет достижения единства экономической и социальной эффективности |
| | | <i>Умеет:</i> прогнозировать показатели развития и деятельности организации ; разрабатывать план мероприятий по реализации стратегии и обеспечению конкурентности; применить методы и проводить стратегический анализ |
| | II этап формирования | <i>Владеет:</i> навыками стратегического управления навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности современными инструментами взаимодействия стратегических целей и задач |

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 |
| Не освоены | <i>незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;</i> | 0 – 60 Неудовлетворительно (не зачтено) |
| Уровень 1 (пороговый) | <i>дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;</i> | |
| Знать: | методы построения коммуникаций, исходя из целей и ситуации общения; общие формы организации деятельности коллектива, основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; законодательство и нормативные правовые акты РФ и региона, регулирующие процесс управления государственными и муниципальными финансами; принципы формирования оптимальной системы внутриорганизационных коммуникаций; методы эффективного управления персоналом и формирования организационной культуры; Трудовой кодекс Российской Федерации, основные нормативные документы, регулирующие отраслевые особенности оплаты труда | 75 – 61 Удовлетворительно (зачтено) |

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------|
| Уметь: | грамотно применять методы построения коммуникаций при взаимодействии с коллегами по работе для исключения конфликтных ситуаций; разрабатывать командную стратегию; организовывать взаимодействие внутри организации для решения управленческих задач; проводить анализ производственно-управленческой ситуации для организации эффективной трудовой деятельности персонала; применять Трудовой кодекс Российской Федерации, основные нормативные документы, регулирующие отраслевые особенности оплаты труда | |
| Владеть: | психологическим анализом окружающей действительности в социальной и профессиональной; умением анализировать, проектировать и организовывать коммуникации в коллективе для достижения поставленной цели; навыками принятия управленческих решений в отношении мотивации, организации эффективной групповой работы; навыками и приемами эффективных коммуникаций; методами подбора кадров и технологией управления развитием персонала; необходимыми знаниями по применению отраслевой системы оплаты труда; техническими средствами и информационными технологиями при организации документооборота по вопросам трудовой деятельности и оплаты труда персонала | |
| Уровень 2 (продвинутый) | <i>позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;</i> | |
| Знать: | основные этические принципы межличностного общения, основы культуры поведения в коллективе; методы организации командной работы; методы принятия решений по формированию кадровой политики; законодательство и нормативные правовые акты РФ и региона, регулирующие процедуру управления персоналом; основы теории и концепции внутриорганизационного взаимодействия | 90 – 76 Хорошо |
| Уметь: | использовать основы коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; формулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели; обосновывать решения по финансированию, формированию кадровой политики; применять на практике законодательство и нормативные правовые акты РФ и региона, регулирующие управление персоналом; | (зачтено) |

| | | |
|----------------------------|---|----------------------------------|
| | анализировать внутриорганизационные коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; подбирать инструменты мотивации поведения личности в трудовой деятельности организации; проводить кадровый анализ в целях принятия эффективных управленческих решений и регулирования деятельности предприятия | |
| Владеть: | способностью к коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; методами организации и управления командой (коллективом); навыками принятия управленческих решений по персоналу, в том числе в условиях финансово-экономических рисков; навыками проведения внутриорганизационных мероприятий, взаимодействия с государственными и негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами; основами и методами мотивации персонала для организации эффективной трудовой деятельности; способностью предлагать управленческие решения для обеспечения эффективного функционирования предприятия; основными методами формирования кадровой политики на предприятии АПК | |
| Уровень 3 (высокий) | <i>предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении;</i> | |
| Знать: | основы коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; методы выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели; принципы взаимодействия с государственными и негосударственными институтами, СМИ и гражданами; методы и условия тарификации; особенности менеджмента как способа достижения эффективности в управлении трудовыми (человеческими) ресурсами достижения желаемых результатов; основные подходы к формированию кадровой политики в целом на предприятии, принципы, модели и инструментарий проектирования организационных структур | 100 – 91 Отлично (зачтено) |
| Уметь: | прислушиваться к мнению людей (включая критику), с которыми работает или взаимодействует, корректировать свои действия; применять эффективные стили руководства командой; | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| | <p>принимать решения, направленные на принятие мер регулирующего воздействия;</p> <p>эффективно управлять коммуникационными процессами;</p> <p>делать выводы по итогам анализа деятельности предприятия;</p> <p>определять факторы, влияющие на результаты деятельности предприятия для оптимизации трудовых (человеческих) ресурсов</p> | |
| Владеть: | <p>навыками коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>методами организации и управления командой (коллективом), использования методик оценки командной работы;</p> <p>навыками проведения анализа, составления и обоснования прогноза динамики основных показателей на микро-, макро- и мезоуровне;</p> <p>методами налаживания эффективных внутренних коммуникаций, в том числе в сфере деловых отношений, с государственными и негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами;</p> <p>навыками разработки и применения на практике отраслевых стандартов и квалификационных требований по оплате труда персонала;</p> <p>навыками выработки и формирования на основе проведенного анализа новых подходов к управлению персоналом и кадровой политике предприятия;</p> <p>способностью грамотной подготовки аналитического отчета с выводами и предложениями управленческих решений по управлению персоналом</p> | |

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

В данном разделе указываются примеры тестовых заданий (для оценки знаний), ситуационных задач, отдельные проблемные вопросы или задания (для оценки умений, владений).

Примеры типовых задач:

Задание 1. Условие задачи: распределите должности служащих:

- начальник отдела сбыта;
- бухгалтер;
- начальник службы управления персоналом;
- кассир;
- главный инженер;
- механик;
- секретарь;
- аппаратчик холодильного оборудования;
- главный бухгалтер;

- начальник молочного цеха;
- менеджер по продажам;
- маркетолог

по следующим категориям:

- Руководители.
- Специалисты.
- Технические исполнители.

Результат решения приведите в табличном виде.

Задание 2. Условие задачи: на основании нижеприведенной типовой формы приведите описание конкретной должности любой организации. Типовая форма описания должности 1. Наименование организации, подразделения.

2. Краткие сведения об организации.

3. Определение должности (по классификатору).

4. Служебные взаимоотношения и полномочия (связи по вертикали и горизонтали, право распоряжения и в каких пределах).

5. Основные обязанности и ответственность (указать самое главное, за что отвечает работник).

6. Содержание работы (выделяются 8–10 пунктов, раскрывающих обязанности работника без чрезмерной детализации).

7. Требуемые результаты (если их можно четко определить).

8. Условия работы (сведения о месте и графике работы, оплате, премировании, льготах, возможностях повышения квалификации и др.)

Дополнительно могут быть внесены разделы по условиям продвижения по служебной лестнице, отношении организации к совместительству и прочее.

Задание 3. Создается малое предприятие по производству лекарственных препаратов ООО «Пищепром». Численность персонала – 45 человек.

Нарисуйте организационную схему ООО «Пищепром».

Функции по управлению персоналом выполняют менеджер по персоналу и все линейные и функциональные руководители малого предприятия.

1. Исходя из организационной схемы, составить перечень требований к работе по должности «менеджер по персоналу».

2. Составить должностную инструкцию менеджера по персоналу.

Задание 4. Лучший продавец в организации никогда не выполняет свою бумажную работу вовремя. Из-за этого страдает весь коллектив. Как мотивировать его вовремя сдавать свою бумажную работу?

Задание 5. Назовите (письменно перечислите) известные вам функции, которые выполняет служба персонала.

Задание 6. Как часто должен общаться начальник службы персонала с президентом организации для эффективной работы организации в области управления персоналом?

Задание 7. Подберите к термину соответствующее ему определение:

Профессиограмма - это ... 1) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также психофизиологические требования, которые она предъявляет к человеку;

2) документ, удостоверяющий соответствие индивидуальных особенностей работника нормативным требованиям должностного поста.

Задание 8. Какие основные разделы входят в структуру профессиограммы?

А - общие сведения о профессии;

Б - характеристика процесса труда;

В - санитарно-гигиенические условия труда;

- Г - психофизиологические требования профессии к работнику;
- Д - перечень необходимых знаний, умений и навыков;
- Е - требования к подготовке и повышению квалификации кадров.

Задание 9. Подберите к термину соответствующее ему определение:

Использование персонала – это ...

А – управленческая деятельность по разработке и реализации комплекса мероприятий, направленных на обеспечение условий повышения трудового и творческого потенциала работников;

Б – управленческая деятельность по разработке и реализации комплекса мероприятий, направленных на обеспечение условий эффективной реализации трудового и творческого потенциала работников.

Перечень вопросов на экзамен:

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

26. Цели и стратегические ориентиры отбора персонала. Критерии и показатели отбора кадров, их классификация.
27. Технологии отбора персонала, их содержание и этапы.
28. Методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место): собеседование, тестирование, анализ документов, нетрадиционные методы отбора персонала.
29. Прием на работу персонала и его правовое обеспечение. Трудовой договор и его структура.
30. Профессиональная ориентация и ее формы. Направления, объекты и субъекты профориентации персонала.
31. Процесс трудовой адаптации персонала, его виды и аспекты. Основные этапы трудовой адаптации. Условия и показатели успешной адаптации.
32. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Методы ускорения адаптации различных категорий персонала.
33. Развитие персонала, характеристика его основных форм и методов. Управление знаниями в организации. Самообучающиеся организации.
34. Методы профессионального обучения с отрывом и без отрыва от работы. Традиционные и активные методы обучения. Электронное обучение.
35. Процесс управления развитием персонала: определение потребности в обучении, бюджетирование обучения персонала, разработка программ обучения, выбор форм и методов обучения, организация обучения, оценка эффективности обучения.
36. Функции службы персонала в организации обучения кадров. Работа учебных центров, корпоративных университетов. Особенности организации внутрифирменного обучения персонала.
37. Сущность, виды и этапы трудовой карьеры персонала. Цели карьеры, особенности их проявления у персонала.
38. Планирование карьеры и его формы. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
39. Кадровый резерв и его формирование. Методы отбора персонала в кадровый резерв. Основные формы и этапы работы с кадровым резервом.
40. Центры оценки и развития (Ассесмент-центры) и технология их работы.
41. Высвобождение персонала и его формы. Принципы и методы высвобождения персонала. Правовые и социально-экономические аспекты увольнения работников.
42. Цели и функции деловой оценки персонала. Оценка результативности труда персонала. Оценка кадрового потенциала. Оценка трудового поведения.
43. Критерии деловой оценки персонала и их разработка. Анализ работы и его методы. Карты компетенций. Профессиограммы.
44. Методы деловой оценки персонала: количественные и качественные. Показатели и методы оценки результатов труда персонала организации, потенциала работников, трудового поведения.
45. Аттестация управленческого персонала. Процесс подготовки и проведения аттестации персонала.

Примерные темы реферата:

1. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
2. Анализ причин конфликтов при общении, влияние на состояния климата в коллективе.
3. Роль организации и методов производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.
4. Факторы, влияющие на производственный климат.
5. Система оценки персонала и ее влияние на эффективность результатов трудовой и производственной деятельности предприятия АПК.

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

Промежуточная аттестации и текущий контроль проводится в конце ___ семестра и завершает изучение дисциплины «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ АГРАРНОЙ

ОТРАСЛИ» в такой форме, как защита курсового проекта (работы), зачета по дисциплинам (модулям), экзамена, дифференцированного зачета по дисциплине (модулю), который проводится в устной или письменной формах, в форме контрольного тестирования.

Возможен вариант, когда промежуточная аттестация проводится по результатам текущего контроля.

Промежуточная аттестация заочной формы обучения включает выполнение контрольных работ.

Время выполнения заданий _____. (указывается, за какое время студент должен выполнить задание: 1 час, 1 неделя...).

Проведение промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов проводится с использованием ИС Visual Testing Studio и Moodle (moodle.yasa.ru).

В соответствии с действующим Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА оценка знаний, умений и навыков осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы по 100-балльной шкале.

Для оценки результата сдачи студентом курсового экзамена и дифференцированного зачета используются отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для оценки результата сдачи студентом курсового зачета используются отметки «зачтено» и «не зачтено».

Рейтинговый регламент устанавливает следующее соотношение между оценками в баллах и их числовыми эквивалентами. Перевод балльных оценок в академические отметки по экзаменационным дисциплинам производится по следующей шкале:

- От 91 до 100 баллов общего рейтинга - «отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- От 76 до 90 балла - «хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое;

- От 61 до 76 балла - «удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические компетенции в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, в них имеются ошибки;

- Менее 61 баллов - «неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5.1. Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

**Справочная таблица процедур оценивания
(с необходимым комплектом материалов и критериями оценивания)**

| №п/п | Процедуры оценивания | Краткая характеристика | Необходимое наличие материалов по оценочному средству в фонде | Критерии оценивания (примеры описания ¹) | Возможность формирования компетенции на каждом этапе | | |
|------|---|---|---|---|--|--------|--------|
| | | | | | Знания | Навыки | Умения |
| 1. | Устный ответ (У) – сообщение по тематике практических занятий | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Темы и вопросы для обсуждения | <p>При оценке ответа обучающегося надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полноту и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа. <p>Отметка "5" ставится, если обучающийся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> | + | | |

¹ Обратите внимание, что в графе «Критерии оценивания» даны примеры критериев для оценивания типовых контрольных заданий, преподаватель имеет право скорректировать предложенные с учетом специфики дисциплины или дать свои собственные.

| | | | | | | | |
|----|---------|--|----------------|---|--|---|---|
| | | | | <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> | | | |
| 2. | Реферат | <p>Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.</p> | Темы рефератов | <p>Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: <u>новизна текста</u>; <u>обоснованность</u> выбора источника; <u>степень раскрытия</u> сущности вопроса; <u>соблюдения требований</u> к оформлению.</p> <p>Новизна текста: а) <u>актуальность</u> темы исследования; б) <u>новизна и самостоятельность</u> в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) <u>умение работать с исследованиями</u>, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) <u>явленность авторской позиции</u>, самостоятельность оценок и суждений; д) <u>стилевое единство текста</u>, единство жанровых черт.</p> <p>Степень раскрытия сущности вопроса: а) <u>соответствие</u> плана теме реферата; б) <u>соответствие</u> содержания теме и плану реферата; в) <u>полнота и глубина</u> знаний по теме; г) <u>обоснованность</u> способов и методов работы с материалом; е) <u>умение обобщать</u>, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) <u>оценка грамотности и культуры изложения</u> (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) <u>соблюдение требований</u> к объёму реферата.</p> <p>Рецензент должен чётко сформулировать замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор.</p> <p>Рецензент может также указать: <u>обращался ли</u> учащийся к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и</p> | | + | + |

| | | | | | | | |
|----|-------------|--|---|---|---|---|---|
| | | | | <p>есть ли какие-либо предварительные результаты; как выпускник вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).</p> <p>В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы учащемуся за несколько дней до защиты.</p> <p>Учащийся представляет реферат на рецензию не позднее чем за неделю до экзамена. Рецензентом является научный руководитель. Опыт показывает, что целесообразно ознакомить ученика с рецензией за несколько дней до защиты. Оппонентов назначает председатель аттестационной комиссии по предложению научного руководителя. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку после защиты реферата. Для устного выступления ученику достаточно 10-20 минут (примерно столько времени отвечает по билетам на экзамене).</p> <p>Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p> <p>Оценка 1 – реферат выпускником не представлен.</p> | | | |
| 3. | Экзамен (Э) | Курсовые экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), | Вопросы для подготовки. Комплект экзаменационных билетов. | Оценки "отлично" 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 | + | + | + |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--|
| | | <p>полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.</p> | | <p>учебно-программного материала.</p> <p>Оценки "хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p> <p>Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p> <p>Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--|

1.2. Критерии сформированности компетенций по разделам (темам) содержания дисциплины

| Код занятия | Наименование разделов и тем/вид занятия/ | Компетенции | Процедура оценивания | Всего баллов | Не освоены | Уровень 1 | Уровень 2 | Уровень 3 |
|-------------|---|--|----------------------|--------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации | | | | | | | |
| 1.1. | <i>Теория управления о роли человека в организации</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 1.2. | <i>Персонал предприятия как объект управления</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 1.3. | <i>Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 1.4. | <i>Принципы управления персоналом</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 1.5. | <i>Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 1.6. | <i>Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 1.7. | <i>Анализ кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |

| | | | | | | | | |
|------|---|--|----------------|-----|------|-------|-------|--------|
| 1.8. | <i>Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| | Раздел 2. Методологические основы управления персоналом | | | | | | | |
| 2.1. | <i>Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Технологии найма, отбора и приема персонала</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 2.2. | <i>Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 2.3. | <i>Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 2.4. | <i>Профессиональная и организационная адаптация персонала</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 2.5. | <i>Конфликты в коллективе</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| 2.6. | <i>Оценка социально-экономической эффективности деятельности подразделений службы управления персоналом</i> | ПК-7.1 ПК -7.2 ПК- 7.3 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК -9.3 ПК- 4.1 ПК-4.3 ПК-6.1 ПК -6.2 ПК- 6.3 | У, Э | 7 | 0-4 | 4,1-5 | 5,1-6 | 6,1-7 |
| | Экзамен, реферат | | У, Э (Т), Р | 100 | 0-60 | 61-75 | 76-90 | 91-100 |

* - указать У- устный ответ, Э –экзамен, возможен тест (Т), реферат (Р).



ул. Курашова, д. 28, г. Якутск, 677000, тел.: (4112) 34 18 62, (4112) 34 44 23, факс: (4112) 34 44 06
e-mail: minselloz@sakha.gov.ru, [http:// minselsakha.gov.ru/](http://minselsakha.gov.ru/)

09.06.2020 № 18/У-АА-4436/02
На _____

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) «Финансово-проектный менеджмент в АПК»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7.

Оценочные средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки соответствует целям и задачам рабочих программ преподаваемых дисциплин реализации программы, разработаны для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрами материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по изучению дисциплин включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе прохождения практики, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по программе, а также оценить степень сформированности компетенций, умений и навыков в сфере профессионального общения.

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

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин представлены в достаточном объеме.

Заключение: разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) рекомендуются к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Финансово-проектный менеджмент в АПК».

Министр



А.П.Атласов