

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Отраслевая экономика и управление

Реш. колл. 08/ч-57

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМП

М.Н. Халдеева

24.06 2021 г.

**Управление персоналом на предприятиях аграрной
отрасли**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Отраслевая экономика и управление**
Учебный план **b380302_21_1_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 Смирнов
14 июня 2022 г.

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

Протокол от 10 июня 2022 г. № 21-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. Терютина

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК Смирнов
05 июня 2023 г.

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

Протокол от 02 июня 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.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от _____ 2025 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 проблем.

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. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Формируемые компетенции:

ПК-4: Способен организовать работу с персоналом и подразделениями в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников

ПК-4.1: организует трудовую деятельность и оплату труда персонала и осуществляет внутриорганизационные коммуникации в сфере управления предприятием АПК

Знать:

основные методы управления и принятия управленческих решений при организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций лидерства и управления

Уметь:

эффективно организовать трудовую деятельность, в том числе за счет мотивационных механизмов по оплате труда, организовать результативные внутриорганизационные коммуникации в сфере управления предприятием АПК; применять современные технологии управления персоналом

Владеть:

навыками управления трудовой деятельностью, в том числе посредством оплаты труда, осуществлять эффективные внутриорганизационные коммуникации; приемами современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации

ПК-4.2: осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала

Знать:

законодательство РФ и региона, регулирующего трудовую деятельность (отраслевую); основные методы администрирования процессов и документооборота по вопросам организации деятельности и оплаты труда; законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и оплаты труда персонала

Уметь:

применять на практике законодательство и нормативные правовые акты РФ и региона, регулирующие процесс администрирования процессов и документооборота по вопросам организации и управления трудовой деятельности и оплаты труда;

Владеть:

навыками принятия управленческих решений в отношении вопросов организации трудовой деятельности и оплаты труда, документального оформления этих решений;

ПК-4.3: способен организовать и осуществлять работу персонала, владеет приемами и методами работы с персоналом для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников организации

Знать:

принципы формирования оптимальной системы внутриорганизационных коммуникаций для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников организации;

Уметь:

организовывать взаимодействие персонала внутри организации для решения управленческих задач;

Владеть:

навыками и приемами эффективных коммуникаций; современными приемами и методами работы с персоналом для повышения их профессионального уровня

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1 Знать:	
2.1.1	- методы построения коммуникаций, исходя из целей и ситуации общения;
2.1.2	- методы организации работы в коллективе;
2.1.3	- основы коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
2.1.4	- общие формы организации деятельности коллектива, основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;
2.1.5	- методы выработки стратегии сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели;
2.1.6	- основные методы финансово-экономического менеджмента и принятия управленческих решений для оценки имеющихся рисков при прогнозировании основных показателей деятельности предприятия;
2.1.7	- принципы формирования оптимальной системы внутриорганизационных коммуникаций;
2.1.8	- принципы взаимодействия с государственными и негосударственными институтами, СМИ и гражданами;
2.1.9	- особенности организации трудовой деятельности в соответствии со структурой производственного цикла;
2.1.10	- квалификационные требования к профессиям и должностям;
2.1.11	- требования, предъявляемые к документообороту по вопросам организации трудовой деятельности и кадровой политики;
2.1.12	- современные технологии управления финансами и принятия эффективных управленческих решений, в том числе инвестиционного характера и направленных на формирование финансовой политики предприятий АПК;
2.1.13	- методы управления персоналом предприятий с учетом специализации и отраслевой направленности;
2.1.14	- основные подходы к формированию кадровой политики в целом на предприятии, принципы, модели и инструментарий проектирования структуры кадровой службы;
2.1.15	- методы анализа инвестиционных процессов предприятия АПК и увязка с подбором и расстановкой кадров
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	- обосновывать инвестиционные решения, а также решения по финансированию, формированию финансовой и экономической политики;
2.2.4	- принимать решения, направленные на принятие мер регулирующего воздействия, в том числе по повышению трудовой дисциплины;
2.2.5	- применять на практике законодательство и нормативные правовые акты РФ и региона, в том числе отраслевые особенности;
2.2.6	- анализировать внутриорганизационные коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
2.2.7	- проводить анализ производственно-управленческой ситуации для организации эффективной трудовой деятельности персонала;
2.2.8	- применять Трудовой кодекс Российской Федерации, основные нормативные документы, регулирующие отраслевые особенности оплаты труда;
2.2.9	- определять факторы, влияющие на результаты деятельности предприятия с учетом управления персоналом, в т.ч. для оптимизации финансовых ресурсов
2.2.10	- применять на практике положения, регулирующие администрирование процессов и организацию на предприятии документооборота по вопросам трудовой деятельности и оплаты труда персонала;
2.2.11	- 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 применения основных методов финансово-экономического менеджмента для принятия управленческих решений, в том числе для оценки имеющихся рисков при прогнозировании основных показателей деятельности предприятия;
2.3.4	- навыками принятия управленческих решений в отношении управления государственными и муниципальными финансами, использования государственного (муниципального) имущества, закупок для государственных и муниципальных нужд и документального оформления этих решений;

2.3.5	- 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;
2.3.6	- навыками разработки и применения на практике отраслевых стандартов и квалификационных требований по оплате труда персонала;
2.3.7	- техническими средствами и информационными технологиями при организации документооборота по вопросам трудовой деятельности и оплаты труда персонала;
2.3.8	- способностью на основе аналитических данных планировать мероприятия, направленные на эффективное управление трудовыми ресурсами предприятия;
2.3.9	- навыками выбора оптимальных решений для эффективной реализации деятельности;
2.3.10	- 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:
3.1.1	Экономика отраслей АПК
3.1.2	Социология
3.1.3	Культура народов Якутии
3.1.4	Трудовое право
3.1.5	История управленческой мысли
3.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Документирование управленческой деятельности на предприятиях АПК
3.2.2	Лидерство и командообразование
3.2.3	Управление человеческими ресурсами

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	
	14 4/6			
Неделя	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	в том числе часы по практической подготовке (при наличии в учебном плане)
	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации					
1.1	Теория управления о роли человека в организации /Лек/	5	1	ПК-4.1 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.2	Персонал предприятия как объект управления /Лек/	5	1	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.3	Персонал предприятия как объект управления /Ср/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.4	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Лек/	5	1	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.5	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Пр/	5	1	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.6	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Ср/	5	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.7	Принципы управления персоналом /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.8	Принципы управления персоналом /Пр/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.9	Принципы управления персоналом /Ср/	5	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.10	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом /Лек/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.11	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом /Пр/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.12	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом /Ср/	5	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.13	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.14	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Пр/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.15	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Ср/	5	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	

1.16	Анализ кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала. /Лек/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.17	Анализ кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала. /Пр/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.18	Анализ кадрового потенциала организации. Деловая оценка персонала. /Ср/	5	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.19	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.20	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры /Пр/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
1.21	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры /Ср/	5	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	

	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом					
2.1	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Технологии найма, отбора и приема персонала /Лек/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.2	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Технологии найма, отбора и приема персонала /Пр/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.3	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Технологии найма, отбора и приема персонала /Ср/	5	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.4	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала /Лек/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.5	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала /Пр/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.6	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала /Ср/	5	1	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.7	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Лек/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.8	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Пр/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.9	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Ср/	5	5	ПК-4.1 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.10	Профессиональная и организационная адаптация персонала /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.11	Профессиональная и организационная адаптация персонала /Пр/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.12	Профессиональная и организационная адаптация персонала /Ср/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	

2.13	Конфликты в коллективе /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.14	Конфликты в коллективе /Пр/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.15	Конфликты в коллективе /Ср/	5	4	ПК-4.1 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.16	Оценка социально-экономической эффективности деятельности подразделений службы управления персоналом /Лек/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.17	Оценка социально-экономической эффективности деятельности подразделений службы управления персоналом /Пр/	5	3	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.18	Оценка социально-экономической эффективности деятельности подразделений службы управления персоналом /Ср/	5	5	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2	
2.19	/КЭ/	5	0,3			

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к рабочей программе дисциплины в приложении №1.

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

7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1.

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л.1.1	Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Карпенко Е. З., Кузуб Е. В., Бабынина Л. С., Журавлев П. В., Карташова Л. В., Конобеева А. Б., Троска З. А., Фатеев М. А., Устюжанина Н. В.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021
Л.1.2	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021
Дополнительная литература			
Л.2.1	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: практикум: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2021
Л.2.2	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2021
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э 1	электронно-библиотечная система издательства «Лань» в рамках соглашения о создании «Информационного консорциума библиотек Республики Саха (Якутия)»		
Э 3	53 наименований журналов на платформе Научной электронной библиотеки Elibrary.ru		
Э 2	электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ»		
Э 4	национальный цифровой ресурс Руконт		

7.3. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	
7.3.1	LIBREOFFICE
7.3.2	ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования
7.3.3	Adobe Reader
7.3.4	Windows 7

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
7.3.2.1	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф
7.3.2.2	Википедия
7.3.2.3	федеральный портал Российское образование
7.3.2.4	справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ

**8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ
(перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения)**

<p>№ 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)</p> <p>№ 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)</p> <p>№ 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.</p> <p>№ 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</p>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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 соответствии с действующими стандартами.

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.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

10.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

10.2. Методические рекомендации по выполнению практических работ.

10.3. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов.

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/очно-заочная

Общая трудоемкость 144 ч., ЗЕТ - 4

Якутск – 2021 г.

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 954 от «12» августа 2020 г.

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

Протокол заседания кафедры № 21-06 от «11» июня 2021 г.

Председатель МК факультета  /Скрябина А.В. /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК факультета № 5-21 от «17» июня 2021 г.

Декан факультета  /Родина Н.В./
подпись фамилия, имя, отчество

«17» июня 2021 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2	3
Профессиональные	ПК-4 Способен организовать работу с персоналом и подразделениями в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников	ИД-1 ПК-4 Организует трудовую деятельность и оплату труда персонала и осуществляет внутриорганизационные коммуникации в сфере управления предприятием АПК
		ИД-2 ПК-4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала
		ИД-3 ПК-4 Способен организовать и осуществлять работу персонала, владеет приемами и методами работы с персоналом для достижения эффективного использования и совершенствования работников организации

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Процедура оценивания компетенций (формы контроля)
2	3		
ПК-4	ИД-1 ПК-4 Организует трудовую деятельность и оплату труда персонала и осуществляет внутриорганизационные коммуникации в сфере управления предприятием АПК	Знать: основные методы управления и принятия управленческих решений при организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций лидерства и управления Уметь: эффективно организовать трудовую деятельность, в том числе за счет мотивационных механизмов по оплате труда, организовать результативные внутриорганизационные коммуникации в сфере управления предприятием АПК; применять современные технологии управления персоналом	Текущий контроль: <i>Решение задач, (устный опрос, решение задач)</i> <i>Реферат,</i> Промежуточная аттестация: <i>Зачет</i>

		<p>Владеть: навыками управления трудовой деятельностью, в том числе посредством оплаты труда, осуществлять эффективные внутриорганизационные коммуникации; приемами современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p>	
	<p><i>ИД-2 ПК-4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала</i></p>	<p>Знать: законодательство РФ и региона, регулирующего трудовую деятельность (отраслевую); основные методы администрирования процессов и документооборота по вопросам организации деятельности и оплаты труда; законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Уметь: применять на практике законодательство и нормативные правовые акты РФ и региона, регулирующие процесс администрирования процессов и документооборота по вопросам организации и управления трудовой деятельности и оплаты труда</p> <p>Владеть: навыками принятия управленческих решений в отношении вопросов организации трудовой деятельности и оплаты труда, документального оформления этих решений</p>	
	<p><i>ИД-3 ПК-4 Способен организовать и осуществлять работу персонала, владеет приемами и методами работы с персоналом для достижения эффективно го использования и профессиона льного совершенствования работников организации</i></p>	<p>Знать: принципы формирования оптимальной системы внутриорганизационных коммуникаций для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников организации</p> <p>Уметь: организовывать взаимодействие персонала внутри организации для решения управленческих задач</p> <p>Владеть: навыками и приемами эффективных коммуникаций; современными приемами и методами работы с персоналом для повышения их профессионального уровня</p>	<p>Текущий контроль: <i>Решение задач, (устный опрос, решение задач)</i> <i>Реферат,</i> Промежуточная аттестация: <i>Зачет</i></p>

3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровни освоения	Критерии оценивания	Шкала оценивания результатов (баллы, оценки)
Не освоены	<p>Студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>Студент демонстрирует выполнение практических навыков и умений с грубыми ошибками.</p>	<p>0 – 60 балл. 2 (неудовлетворительно) Не зачтено</p>
Пороговый	<p>Студент освоил основные положения темы учебного занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений. Студент владеет лишь некоторыми практическими навыками умениями.</p>	<p>61 – 75 балл. 3 (удовлетворительно) Зачтено</p>
Базовый	<p>Студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>Студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, однако допускает некоторые неточности.</p>	<p>76 – 85 балл. 4 (хорошо) Зачтено</p>
Высокий	<p>Студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>Студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.</p>	<p>86 – 100 балл. 5 (отлично) Зачтено</p>

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И (ИЛИ) ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень оцениваемых компетенций – ИД-1 ПК-4, ИД-2 ПК-4, ИД-3 ПК-4

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗАДАЧИ

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.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

для оценивания сформированности компетенций – ИД-1 ПК-4; ИД-2 ПК-4; ИД-3 ПК-4

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.

Критерии оценивания:

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) умение работать с

исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

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.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объему реферата.

«Отлично» - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» – 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.

«Неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат выпускником не представлен.

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Перечень зачетных вопросов (заданий)

Для оценки компетенции: ИД-1 ПК-4; ИД-2 ПК-4; ИД-3 ПК-4

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.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

5.1. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ – ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ФОРМИРОВАНИИ ОЦЕНКИ

Справочная таблица процедур 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 обучающимися 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 	+		

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>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 серьёзным 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, народнохозяйственно го 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</u> текста; <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) соответствие плана теме реферата; б) <u>соответствие содержания</u> 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, делать выводы, сопоставлять</u> различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>Обоснованность выбора источников: а) <u>оценка использованной литературы:</u> 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) <u>насколько верно</u> 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 есть ли какие-либо предварительные результаты; <u>как выпускник вёл работу</u> (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</p>		+	+

				<p>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), полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к	Вопросы для подготовки. Комплект экзаменационных билетов.	<p>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 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</p>	+	+	+

		решению практических задач.	<p>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.	<i>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации</i>							
1.1.	<i>Теория управления о роли человека в организации</i>	ПК-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	У, Э	7	0-4	4,1-5	5,1-6	6,1-7
1.2.	<i>Персонал предприятия как объект управления</i>	ПК-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	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-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	У, Э	7	0-4	4,1-5	5,1-6	6,1-7
1.4.	<i>Принципы управления персоналом</i>	ПК-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3		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-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	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-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	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-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	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-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	У, Э	7	0-4	4,1-5	5,1-6	6,1-7
	<i>Раздел 2. Методологические основы управления персоналом</i>							
2.1.	<i>Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Технологии найма, отбора и приема персонала</i>	ПК-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	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-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	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-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	У, Э	7	0-4	4,1-5	5,1-6	6,1-7
2.4.	<i>Профессиональная и организационная адаптация персонала</i>	ПК-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	У, Э	7	0-4	4,1-5	5,1-6	6,1-7
2.5.	<i>Конфликты в коллективе</i>	ПК-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	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-4.1 ПК - 4.2 ПК- 4.3	У, Э	7	0-4	4,1-5	5,1-6	6,1-7
	<i>Реферат, Экзамен</i>		У, Э (Т), Р	100	0-60	61-75	76-90	91-100

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

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 12.08.2020 г. № 970.

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