

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО ТЕХНОЛОГИЧКОЙ
ПОЛИТИКИ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт инженерных систем и энергетики

Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровая политика

СОГЛАСОВАНО:

Директор института
Н.В. Кузьмин

«31» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Красноярского ГАУ
Пыжикова Н.И.

«31» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Управление персоналом в отраслях и на предприятиях
агропромышленного комплекса
ФГОС ВО**

Направление подготовки 35.04.06 «Агроинженерия»

Направленность: Электрооборудование и электротехнологии в АПК

Курс 1

Семестры 1

Форма обучения очная

Квалификация выпускника «Магистр»

Срок освоения ОПОП: 2 года

Красноярск 2022

Составитель: к.с-х.н., доцент Фомина Л.В. «10» февраля 2022 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 35.04.06 «Агроинженерия», профессионального стандарта «Специалист в области механизации сельского хозяйства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2014 г № 340н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 июня 2014 г., регистрационный № 32609), образовательного стандарта № 709 от 26.07.2017 г

Программа обсуждена на заседании кафедры государственное, муниципальное управление и кадровая политика протокол № 6 от «22» февраля 2022 г.

Зав. кафедрой к.с-х.н., доцент Фомина Л.В. «22» февраля 2022 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института инженерных систем и энергетики протокол № 8 «30» марта 2022 г.

Председатель методической комиссии к.т.н., доцент Доржеев А.А.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки 35.04.06 Агроинженерия, к.т.н., доцент Бастрон А.В. «30» марта 2022 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	7
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	9
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	9
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	10
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	10
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	10
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9)	11
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	13
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	13
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	13
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	14
<i>Изменения</i>	17

Аннотация

Дисциплина «Управление персоналом в отраслях и на предприятиях агропромышленного комплекса» находится в обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 35.04.06 - «Агроинженерия». Дисциплина реализуется в институте ИСЭ кафедрой Государственного, муниципального управления и кадровой политики.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций:

- УК-3- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- УК- 6 - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с системой управления персоналом организации. В том числе, концепция управления персоналом, принципы и методы управления коллективом, создание и функционирование рабочих групп. Способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки. Особенностью дисциплины «Управление персоналом в отраслях и на предприятиях агропромышленного комплекса» является изучение отраслевого аспекта содержания труда и технологий управления персоналом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены аудиторные (32 часа) занятия, и самостоятельная работа студента (76 часов).

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Управление персоналом в отраслях и на предприятиях агропромышленного комплекса» относится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования к обязательной части и связана с другими дисциплинами учебного плана:

- в теоретико-методическом отношении – с философией науки.
- в отношении эффективного и качественного использования трудового потенциала персонала предприятий и организации – Основы педагогической деятельности.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью дисциплины «Управление персоналом в отраслях и на предприятиях агропромышленного комплекса» является получение студентами теоретических знаний, умений и навыков для эффективного управления персоналом организации АПК.

Задачи дисциплины:

- изучить концепцию, принципы и методы управления персоналом;
- управление саморазвитием персонала.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3	УК-3.1 ИД-1 Вырабатывает страте-	Знать: виды и характеристики

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	гию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели. УК-3.3 ИД-2 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. УК-3.5 ИД-3 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений.	команд, основы планирования командной работы, распределения поручений и делегирование полномочий членам команды
		Уметь: вырабатывать командную стратегию, организовывать работу команды для достижения поставленной цели
		Владеть: методами формирования и управления командой
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. ИД-1 Управляет содержанием процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; УК-6.2. ИД-2 Самостоятельно строит процесс овладения отобранной и структурированной информацией; УК-6.3. ИД-3 Управляет приемами саморегулирования психоэмоциональных и функциональных состояний.	Знать: способы оценки и совершенствования собственной деятельности
		Уметь: определять и расставлять приоритеты, проводить самооценку, планировать профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда
		Владеть: методами оценки и совершенствования собственной деятельности

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 3	№
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	0,5	32	32	
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		10 / 0	10 / 0	
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		22 / 0	22 / 0	
Самостоятельная работа (СРС)	2,5	76	76	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов		40	40	
самоподготовка к текущему контролю знаний		27	27	
подготовка к зачету		9	9	
Вид контроля:			зачет	зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1. Основы управления персоналом	39	4	8	27
Модульная единица 1 Концепция управления персоналом.	16	2	4	10
Модульная единица 2 Технологии управления персоналом	23	2	4	17
Модуль 2. Управление саморазвитием	60	6	14	40
Модульная единица 1 Самоанализ как основа успешной профессиональной деятельности	26	2	6	20
Модульная единица 2 Определение приоритетов и способы совершенствования деятельности	34	4	8	20
Всего	99	10	22	67
зачет	9	-	-	9
ИТОГО	108	10	22	76

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Основы управления персоналом.

Модульная единица 1. Концепция управления персоналом.

Структура, функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом: Административные: организационное регламентирование, организационное нормирование и организационно-методическое инструктирование. Экономические: экономическое стимулирование, мотивация трудовой деятельности, оплата труда. Социально-психологические: социологические методы, психологические методы

Модульная единица 2. Технологии управления персоналом.

Технологии формирования: найм, отбор и прием персонала. Технологии развития: трудовая адаптация персонала; обучение персонала; карьера персонала; социальное развитие персонала. Технологии использования: деловая оценка и аттестация персонала; мотивация трудовой деятельности персонала; организации труда персонала, высвобождение персонала.

Модуль 2. Управление саморазвитием персонала.

Модульная единица 1. Самоанализ как основа успешной профессиональной деятельности.

Образованность и саморазвитие как важный фактор конкурентоспособности на рынке труда и построения карьеры. Уровни образования и виды образовательных программ. Осознанность как ключ к успеху в современном мире. Управление карьерой: основные понятия. Индивидуальное планирование карьеры

Модульная единица 2. Определение приоритетов и способы совершенствования профессиональной деятельности.

Методы планирования приоритетов деятельности и управления временем на основе приоритетов. Инструменты профессионального саморазвития. Работоспособность и управление стрессами.

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
Модуль 1 Основы управления персоналом			зачет	4
	Модульная единица 1. Концепция управления персоналом.	Лекция 1. Структура, функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом	зачет	2
	Модульная единица 2. Технологии управления персоналом	Лекция 2. Технологии формирования, развития и использования персонала	зачет	2
Модуль 2. Управление саморазвитием персонала			зачет	6
	Модульная единица 1. Самоанализ как основа успешной профессиональной деятельности.	Лекция 3. Образованность и саморазвитие. Управление карьерой персонала.	зачет	2
	Модульная единица 2 Определение приоритетов и способы совершенствования деятельности.	Лекция 4. Методы планирования приоритетов деятельности и управления временем на основе приоритетов.	зачет	2
		Лекция 5. Инструменты профессионального саморазвития. Работоспособность и управление стрессами	зачет	2
Всего			зачет	10

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Основы управления персоналом		зачет	8
	Модульная единица 1. Концепция управления персоналом.	Занятие № 1,2. Методы управления персоналом	решение ситуационных задач, тестирование	4
	Модульная единица 2. Технологии управления персоналом	Занятие № 3,4 Технологии управления персоналом	решение ситуационных задач, тестирование	4
2	Модуль 2. Управление саморазвитием персонала		зачет	14
	Модульная единица 1. Самоанализ как основа успешной профессиональной деятельности.	Занятие № 5,6. Инструменты профессионального саморазвития	решение ситуационных задач, тестирование	4
	Модульная единица 2 Определение приорите-	Занятие № 7. Индивидуальное планирование карьеры	решение ситуационных задач, тес-	2

¹ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	тов и способы совершенствования деятельности.		тирование	
		Занятие № 8,9. Методы планирования деятельности и управления временем на основе приоритетов	решение ситуационных задач, тестирование	4
		Занятие № 10,11. Способы совершенствования деятельности	решение ситуационных задач, тестирование	4
	Всего		зачет	22

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

В рамках дисциплины рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- 1) самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- 2) работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- 3) подготовка к практическим занятиям;
- 4) организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС;
- 5) подготовка к текущему контролю
- 6) подготовка к промежуточному контролю.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1. Основы управления персоналом			18
	Модульная единица 1. Концепция управления персоналом.	1. История развития управления персоналом 2. Модели управления персоналом 3. Анализ рынка труда 4. Нормативные документы организации 5. Агропромышленный комплекс – структура и состав организаций	4
	Модульная единица 2. Технологии управления персоналом	1. Проблемы кадрового обеспечения системы управления персоналом в АПК 2. Внешние и внутренние источники привлечения персонала в АПК 3. Анализ социально-психологического климата коллектива 4. Планирование численности персонала 5. Разработка схемы отбора персонала в организа-	8

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
		цию 6. Разработка общей и специализированной программы ориентации новых работников 7. Анализ удовлетворенности трудом	
Модуль 2. Управление саморазвитием персонала			22
	Модульная единица 1. Самоанализ как основа успешной профессиональной деятельности.	1. Методы самомотивации сотрудников 2. Индивидуальный SWOT-анализ 3. Оценка эмоционального интеллекта. 4. Оценка уровня самооценки. 5. Определение якоря карьеры 6. Карьера как процесс саморазвития. 7. Модель карьеры Т. Кларка и А. Остервальдера	8
	Модульная единица 2 Определение приоритетов и способы совершенствования деятельности.	1. Стратегия социального поведения в трудных ситуациях. 2. Приоритеты и ресурс времени. 3. Управление стрессами. 4. Постановка целей и планирование деятельности. 5. Значимость ресурса времени для деятельности личности и ее самоорганизации. 6. Способы учета затрат времени. 7. ABC анализ времени на основе приоритетов. Потери времени. 8. Методы повышения концентрации внимания. Методы улучшения запоминания и упорядочения знаний.	14
самостоятельное изучение тем и разделов			40
самоподготовка к текущему контролю знаний			27
подготовка к зачету			9
ВСЕГО			76

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
...	...	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми вопросами, вопросами к зачету и формируемыми компетенциями представлены в таблице 8.

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Вид контроля
УК-3	1-2	1-4	1-5, 1-8	зачет

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Вид контроля
УК-6	3-5	5-11	1-7, 1-8	зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Государственного, муниципального управления и кадровой политики. __ Направление подготовки Агроинженерия - 35.04.06

Дисциплина Управление персоналом в отраслях и на предприятиях агропромышленного комплекса Количество студентов 10

Общая трудоемкость дисциплины: аудиторные занятия ____ час; КП(КР) _____ час; СРС ____ час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов	Кибанов, А. Я.	М.: Инфра-М	2010	+		+		20	100
Лекция, практические занятия	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Литвинюк, А. А.	Москва: Издательство Юрайт	2021					20	https://urait.ru/bcode/484938
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом: учебник по направлению "Менеджмент"	Дементьева, А.Г.	М.: Магистр	2011	+		+		20	2
Лекция, практические занятия	Управление персоналом : теория и практика : электронный учебник	Веснин В. Р.	М.: КноРус	2010		+			1	1 эл. опт. диск (CD-ROM)
Лекция, практические занятия	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов	Лапшова, О. А.	Москва : Издательство Юрайт	2021		+	+			https://urait.ru/bcode/468825

Директор Научной библиотеки _____

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsgs.ru>; www.gks.ru.
2. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.
3. Энциклопедия карьериста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.topcareer.ru>.
4. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика [Электронный ресурс].- КноРус, 2010.
5. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
6. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
7. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru
9. Информационные справочные системы:
10. Справочно-правовая система КонсультантПлюс

6.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций студентов проводится с использованием рейтинговой системы.

Рейтинг-план по дисциплине «Управление персоналом в отраслях и на предприятиях агропромышленного комплекса» для студентов 1 курса направления подготовки
Агроинженерия - 35.04.06

	Количество академических часов	Рейтинговый балл
ДМ₁	39	20
ДМ₂	60	20
Промежуточный контроль (зачет) + итоговый тест	9	40
Итого	108	100

Рейтинг-план дисциплины по видам работ

Дисциплинарные модули	Максимально возможный балл по видам работ				Итого баллов
	Текущая работа			Аттестация	
	Выполнение заданий по самостоятельной работе	Выполнение практических заданий, задач	Итоговое тестирование	зачет	

ДМ ₁	15	15		–	30
ДМ ₂	15	15		–	30
зачет + итоговый тест	–	–	20	20	40
Итого	30	30	20	20	100

Текущий контроль: освоение теоретического курса, выполнение заданий на практических занятиях, изучение лекционного материала, прохождение тестирования.

Промежуточный контроль: зачет.

Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации. Выставление отметки производится по результатам работы студента в течение всего семестра. Для получения зачета студенту достаточно набрать 60 баллов.

Критерии оценивания зачета

«Зачтено» выставляется студенту, если дан развёрнутый ответ, отражающий глубокий уровень знаний, тема освещена в достаточной степени.

«Не зачтено» выставляется студенту в случае отсутствия знаний как относительно вопросов билета, при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в форме тестирования (если оно не выполнялось), в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий и беседы с преподавателем по вопросам к зачету. Студенты, не сдавшие зачет, приходят на пересдачу в соответствии с графиком ликвидации задолженностей http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

К курсу «Управление персоналом в отраслях и на предприятиях агропромышленного комплекса» имеются:

1. Раздаточные материалы;
2. Видеоматериалы: «Адаптация нового сотрудника», «Адаптация нового руководителя», «Мотивы – наши главные активы», «Успешное ведение переговоров»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения учебных занятий:

Ауд. 4-14: Учебные аудитории для общего пользования: парты, стулья, доска. Ауд. 5-12: Учебные аудитории для общего пользования: парты, стулья, доска. Ауд. 1-41: Учебная аудитория. парты, стулья, доска; парты, Компьютерный класс с выходом в интернет: Компьютер DEPO Neos i3 2120/4G/DVD+RW/монитSamsung - 20 шт., Передвижной проекционный столик РТ-5, Экран демонстрационный. Переносная мультимедийная установка, меловая доска, принтер.

Для самостоятельной работы имеется компьютерный класс, библиотека (1-06.), оснащенный современной компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющий безлимитный выход в глобальную сеть; специализированную аудиторию для проведения практических занятий, практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенную аудиовизуальной техникой.

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины необходимо понимать, что любой руководитель при управлении персоналом, формирует взаимодействие, относящееся к типу «Человек – Человек», оно ориентировано на общение и взаимодействие с людьми. Для этого требуются умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, понимать людей и разбираться в человеческих взаимоотношениях, обладать развитыми лексическими способностями и вербальным мышлением, обладать эмоциональной устойчивостью и лидерскими качествами.

Дополнительный тип взаимодействий «Человек – Знак», поскольку оно связано с работой со знаковой информацией: текстами, цифрами, формулами, таблицами, чертежами, картами, схемами. Для этого требуются логические способности, умение сосредотачиваться, иметь интерес к работе с информацией, развитое внимание и усидчивость, умение оперировать числами, пространственное мышление.

Должность руководителя относится к классу эвристических, она связана с управлением другими людьми, с анализом, планированием, контролем, мотивированием. Эта должность требует высокой эрудиции, оригинальности мышления, стремления к развитию и постоянному обучению. Очень важно с самого начала стремиться к выработке понимания, что все темы дисциплины взаимосвязаны и отражают отдельные аспекты управления человеческими ресурсами, для которых характерно:

- ▶ Способность к постановке собственных целей
- ▶ Способность проявлять инициативу и активность
- ▶ Способность к изменению своих свойств и своего происхождения
- ▶ Способность к сопротивлению внешним воздействиям
- ▶ Способность к обучению, самоконтролю, саморазвитию, сотрудничеству
- ▶ Способность выступать не только объектом, но и субъектом управленческого воздействия
- ▶ Способность обеспечивать доступность и эффективность использования других ресурсов организации
- ▶ Способность дорожать по мере эксплуатации

Систематическое освоение необходимого учебного материала позволяет быть готовым для тестирования и выполнения индивидуальных работ.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются водной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Таблица 10

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме увеличенных шрифтом;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)