

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственное, муниципальное управление и  
кадровая политика

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению  
персоналом

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,  
«Управление персоналом»  
(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 2

Семестр (*ы*) 3,4

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «27» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» для обучающихся Института международного менеджмента и образования по направлению 38.03.03. ( 38.03.03.) «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК», подготовленную Чудиновым О.О. к.э.н., доцентом кафедры «Управления персоналом» ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины;
- выделены компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- распределена трудоемкость дисциплины по видам работ;
- дано содержание лекционного курса;
- дано содержание модульных единиц, вынесенных на практические занятия;
- названы вопросы для самостоятельного изучения.

Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие сущность и необходимость социального развития персонала в современных экономических условиях.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета.

В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля, за участие в практическом занятии и подготовку доклада.

Представленная Чудиновым О.О. рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» для обучающихся Института международного менеджмента и образования по направлению 38.03.03. ( 38.03.03.) «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 ( 38.03.03.) – «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Генеральный директор,  
ООО «Камарчагский комбикормовый завод»



Гаврилова И.В.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>5</b>
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....	5
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ. ....</b>	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	10
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	11
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....</i>	<i>11</i>
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы.....</i>	<i>13</i>
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....</b>	<b>14</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>15</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	15
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	15
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	16
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	16
6.5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .....	16
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>18</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>18</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>19</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>19</b>
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....</b>	<b>20</b>

## **Аннотация**

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» входит в вариативную часть дисциплин Блока 1 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль: Специалист по управлению персоналом организаций АПК. Дисциплина реализуется в институте Международного менеджмента и образования кафедрой управления персоналом.

Данная дисциплина обеспечивает обязательный минимум знаний для профессиональной деятельности по обеспечению персоналом в организациях любой организационно-правовой формы в разных сферах деятельности.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы профессиональными компетенции: ПК-3, ПК-4; ПК-10; ПК-16.

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

Самостоятельная работа студентов в рамках курса включает освоение теоретического материала по рекомендуемой литературе (в т. ч. изучение дисциплины на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>), подготовку к практическим занятиям.

Формами контроля и оценки знаний и умений студентов являются коммуникации на лекциях, собеседования на практических занятиях, выполнение заданий на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

На изучение дисциплины отводится 288 часов: 136 часов аудиторных занятий и 116 часов самостоятельной работы.

### **1. Требования к дисциплине**

#### **1.1. Внешние и внутренние требования**

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» включена в ОПОП в вариативную часть дисциплин Блока 1 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Преподавание дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» ведется на 2 курсе в 3 и 4 семестре, предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа, экзамен

Реализация в дисциплине «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», должна формировать следующие профессиональные компетенции: ПК-3, ПК-4; ПК-10; ПК-16.

**Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: зачет, курсовая работа, экзамен.**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

На изучение дисциплины отводится 288 часов: 136 часов аудиторных занятий и 116 часов самостоятельной работы.

#### **1.2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» является частью Блока 2.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина, являются: основы кадровой политики и кадровое планирование, трудовое право и другие.

Дисциплина является основополагающим для изучения следующих дисциплин: Экономика управления персоналом, Основы организации и нормирования труда.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.**

**Цель освоения дисциплины** - является формирование знаний и навыков по организации работы по обеспечению персоналом в организации.

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

- Сбор информации о потребностях организации в персонале;
- овладение навыками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- формирование навыков администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом.

В результате изучения дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- Источники обеспечения организации кадрами
- Структуру организации;
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности

### **Уметь:**

- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;
- Вести деловую переписку;
- Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами,

### **Владеть:**

- Технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- навыками работы с правовыми актами;

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы профессиональными компетенции: ПК-3, ПК-4; ПК-10; ПК-16.

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16).

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов – 136 ауд. часов (68 часа лекционных занятий, 68 часа практических занятий), 116 часов самостоятельной работы.

Таблица 1

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 3	№ 4
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>8</b>	<b>288</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>3,75</b>	<b>136</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
в том числе:				
Лекционные занятия (ЛЗ)		34	34	34
Практические занятия (ПЗ)		34	34	34
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>3,0</b>	<b>116</b>	<b>76</b>	<b>40</b>
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов		39	37	2
самоподготовка к текущему контролю знаний		32	30	2
курсовая работа	1	36		36
подготовка к зачету	0,25	9	9	–
<b>Экзамен</b>	<b>1</b>	<b>36</b>		<b>36</b>
<b>Вид контроля:</b>	экзамен		зачет	экзамен

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

**Тематический план**

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			СРС	Формы контроля*
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия		
1.	<b>Модуль 1</b> Сбор информации о потребностях организации в персонале	84	20	20	-	44	зачет, курсовая работа, экзамен
2.	<b>Модуль 2</b> Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	84	24	24	-	36	зачет, курсовая работа, экзамен
3	<b>Модуль 3</b> Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	84	24	24		36	зачет, курсовая работа, экзамен
		252	68	68		116	



	экзамен	36	-	-		-	
4.	Итого	288			-		экзамен

#### 4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

#### Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ЛЗ/С	
<b>Модуль 1 Сбор информации о потребностях организации в персонале</b>	<b>84</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>44</b>
<b>Модульная единица 1.1.</b> Анализ планов, стратегии и структуры организации	20	4	4	12
<b>Модульная единица 1.2.</b> Анализ рынка труда АПК	32	8	8	16
<b>Модульная единица 1.3.</b> Формирование требований к вакантной должности	32	8	8	16
<b>Модуль 2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>36</b>
<b>Модульная единица 2.1.</b> Способы и методы привлечения персонала в организации АПК	28	8	8	12
<b>Модульная единица 2.2.</b> Организация и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности	28	8	8	12
<b>Модульная единица 2.3.</b> Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	28	8	8	12
<b>Модуль 3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</b>	<b>84</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>36</b>
<b>Модульная единица 3.1.</b> Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом	28	8	8	12
<b>Модульная единица 3.2.</b> Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности	28	8	8	12
<b>Модульная единица 3.3.</b> Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска,	28	8	8	12

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
привлечения, подбора и отбора персонала				
<b>Всего</b>	<b>252</b>	<b>68</b>	<b>68</b>	<b>116</b>
<b>Экзамен</b>	<b>36</b>			
<b>Итого</b>	<b>288</b>			

#### 4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

#### Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1 Сбор информации о потребностях организации в персонале</b>			<b>20</b>
	<b>Модульная единица 1.1.</b> Анализ планов, стратегии и структуры организации	<b>Лекция № 1-2</b> Анализ планов, стратегии и структуры организации	Опрос, тестирование	4
	<b>Модульная единица 1.2.</b> Анализ рынка труда АПК	<b>Лекция № 3-6</b> Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях рынка труда АПК, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	Опрос, тестирование	8
	<b>Модульная единица 1.3.</b> Формирование требований к вакантной должности	<b>Лекция № 7-10</b> Формирование требований к вакантной должности	Опрос, тестирование	8
2.	<b>Модуль 2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b>			<b>24</b>
	<b>Модульная единица 2.1.</b> Способы и методы привлечения персонала в организации АПК	<b>Лекция № 4</b> Внутренние и внешние источники информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности в сфере АПК	Опрос, тестирование	8
	<b>Модульная единица 2.2.</b> Организация и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности	<b>Лекция № 5</b> Собеседование с кандидатами на вакантные должности	Опрос, тестирование	6
	<b>Модульная единица 2.3.</b> Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	<b>Лекция № 6</b> Методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	Опрос, тестирование	10
	<b>Модуль 3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</b>			<b>24</b>

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 3.1.</b> Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом	<b>Лекция № 7</b> Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом	Опрос, тестирование	8
	<b>Модульная единица 3.2.</b> Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности	<b>Лекция № 8</b> Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности	Опрос, тестирование	8
	<b>Модульная единица 3.3.</b> Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	<b>Лекция № 9</b> Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Опрос, тестирование	8
	<b>Всего</b>		<b>Зачет, курсовая работа, экзамен</b>	<b>68</b>

#### 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 контрольного мероприятия*	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1 Сбор информации о потребностях организации в персонале</b>			<b>20</b>
	<b>Модульная единица 1.1.</b> Анализ планов, стратегии и структуры организации	<b>Занятие № 1</b> Структура организаций. Кадровая политика и стратегии	Решение ситуационных задач	4
	<b>Модульная единица 1.2.</b> Анализ рынка труда АПК	<b>Занятие № 2</b> Особенности рынка труда АПК	Решение ситуационных задач	8
	<b>Модульная единица 1.3.</b> Формирование требований к вакантной должности	<b>Занятие № 3</b> Составление профиля должности	Решение ситуационных задач	8
2.	<b>Модуль 2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b>			<b>24</b>
	<b>Модульная единица 2.1.</b> Способы и методы привлечения персонала в организации АПК	<b>Занятие № 4</b> Сравнительный анализ внешних и внутренних источников привлечения персонала	Решение ситуационных задач	8

<b>№ п/п</b>	<b>№ модуля и модульной единицы дисциплины</b>	<b>№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий</b>	<b>Вид контрольного мероприятия*</b>	<b>Кол-во часов</b>
	<b>Модульная единица 2.2.</b> Организация и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности	<b>Занятие № 5.</b> Роль собеседования в процессе найма персонала	Решение ситуационных задач	6
	<b>Модульная единица 2.3.</b> Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	<b>Занятие № 6</b> Методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	Решение ситуационных задач	10
<b>Модуль 3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</b>				<b>24</b>
	<b>Модульная единица 3.1.</b> Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом	<b>Занятие № 7</b> Документооборот в организации	Решение ситуационных задач	8
	<b>Модульная единица 3.2.</b> Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности	<b>Занятие № 8</b> Документы, регламентирующие найм персонала.	Решение ситуационных задач	8
	<b>Модульная единица 3.3.</b> Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	<b>Занятие № 9</b> Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Решение ситуационных задач	8
	<b>Всего</b>		<b>Зачет, курсовая работа, экзамен</b>	<b>68</b>

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

**4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов 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 и семинарам;
- 4) написание докладов;
- 5) подготовка к тестированию
- 6) выполнение курсовой работы
- 7) подготовка к экзамену.

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
1	2	3	4
1	<b>Модуль 1 Сбор информации о потребностях организации в персонале</b>		<b>9</b>
1.1	<b>Модульная единица 1.1.</b> Анализ планов, стратегии и структуры организации	Подходы к определению численности работников. Трудовой потенциал работника. Трудовой потенциал организации	4
1.2	<b>Модульная единица 1.2.</b> Анализ рынка труда	Методы анализа рынка труда. Основные тенденции рынка труда.	3
1.3	<b>Модульная единица 1.3.</b> Формирование требований к вакантной должности	Анализ рабочих мест.	2
2	<b>Модуль 2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b>		<b>10</b>
2.1	<b>Модульная единица 2.1.</b> Способы и методы привлечения персонала в организацию	Оценка рациональности делопроизводства.	2
2.2	<b>Модульная единица 2.2.</b> Организация и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности	Типы вопросов при проведении собеседований. Факторы влияющие на структуру интервью.	4
2.3	<b>Модульная единица 2.3.</b> Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	Оценка соответствия кандидатов требованиям руководящей должности Оценка соответствия кандидатов требованиям рабочей должности Психофизиологические особенности человека Сравнительный анализ подходов к оценке.	4
	<b>Модуль 3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</b>		<b>10</b>
	<b>Модульная единица 3.1.</b> Документооборот, локальные документы по	Составление документов сотрудников по основным этапам найма персонала	2

	вопросам обеспечения персоналом		
	<b>Модульная единица 3.2.</b> Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности	Регламентация деятельности по найму персонала. Состав и содержание регламентов. Правила формирования личных документов сотрудников.	4
	<b>Модульная единица 3.3.</b> Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Взаимодействие со службами занятости Взаимодействие с кадровыми агентствами Взаимодействие с представителями средств массовой информации	4
	<b>Самостоятельное изучение тем и разделов</b>		<b>39</b>
	самоподготовка к текущему контролю знаний		32
	курсовая работа		36
	подготовка к зачету		9
	<b>ВСЕГО</b>		<b>116</b>

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

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. История развития человеческих ресурсов.</li> <li>2. Методы анализа рынка труда.</li> <li>3. Формирование требований к вакантной должности руководителя.</li> <li>4. Анализ рынка труда по профилю вакантной должности.</li> <li>5. Анализ кадрового потенциала организации.</li> <li>6. Особенности кадрового потенциала организации в определенной сфере деятельности.</li> <li>7. Политика занятости населения.</li> <li>8. Разработка критериев отбора персонала.</li> <li>9. Формирование требований к вакантной должности специалиста.</li> <li>10. Формирование требований к вакантной должности служащего.</li> <li>11. Формирование требований к вакантной должности рабочего.</li> <li>12. Определение перспективной и текущей потребности в кадрах.</li> <li>13. Анализ и совершенствование нормативно-методического обеспечения системы найма персонала.</li> <li>14. Анализ и совершенствование методов привлечения персонала в организацию.</li> </ol>	1-11

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	15. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности. 16. Процессы документооборота организации по вопросам обеспечения персоналом. 17. Анализ источников обеспечения организации кадрами. 18. Общие тенденции на рынке труда (на примере конкретной отрасли). 19. Процесс отбора персонала в организации. 20. Использование методов отбора персонала в организации. 21. Процесс подбора персонала в организации. 22. Взаимодействие предприятия с внешними организациями по вопросам обеспечения персоналом. 23. Совершенствование системы найма персонала. 24. Совершенствование процесса отбора персонала. 25. Стратегическое планирование численности с персоналом. 26. Стратегия найма персонала организации.	

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Модульные единицы		Вид контроля
	ПЗ	СРС	
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);	1.1 – 3.3	1.1 – 3.3	зачет, курсовая работа, экзамен
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);	1.1 – 3.3	1.1 – 3.3	
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым	1.1 – 3.3	1.1 – 3.3	

Компетенции	Модульные единицы		Вид контроля
	ПЗ	СРС	
кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10); - владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16)	1.1 – 3.3	1.1 – 3.3	

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Управление персоналом: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / [И. Б. Дуракова [и др.]; под ред. И. Б. Дураковой, 2012, ИНФРА-М. - 568 с.
2. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами: учебник для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / Майкл Армстронг ; пер. с англ. И. Малкова, 2012, Питер. - 846 с.
3. Алиев, Исмаил Магеррамович. Экономика труда: учебник для студентов вузов по экономике и другим специальностям, а также для слушателей курсов повышения квалификации / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина, 2011, Юрайт. - 671 с.
4. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова, 2011, ИНФРА-М. -

### 6.2. Дополнительная литература

1. Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом. М.: Вершина, 2006. – 269 с.
2. Анисимов А. Хранение и выдача трудовой книжки // Кадровик. Трудовое право для кадровика. – 2008. - № 3. – С. 22-31
3. Белицкая И. Я. Прием на работу. Заключение трудового договора / И. Я. Белицкая, Ю.С. Корякина, Д.Л.Кузнецов, О.И.Митрофанова, Ю.П. Орловский. – М.:Юрид. фирма "Контракт", 2011. –273 с.
4. Доронина Л. Состав и виды кадровой документации // Справочник кадровика. – 2005. – № 11. – С. 49-52.
5. Кирсанова М.В. Оформление кадровых документов. М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 223 с.
6. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников: подбор и оценка персонала, оформление трудовых отношений. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 191 с.
7. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2005. - № 2. – С. 55-61.
8. Кузнецова Т.В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 10-15.
9. Цыганов А. М. Принимаем и увольняем работников по всем правилам /А. М. Цыганов. – М.: Экономика и жизнь, 2011. – 159 с.
10. Труханович Л.В. Идеальный трудовой договор: разработка и оформление / Л.В. Щур-Труханович, Д.Л. Щур // Кадры предприятия. – 2009. – № 1. – С. 16-33.
11. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Кадровые приказы: составление по унифицированным формам / Л. В. Щур-Труханович, Д.Л. Щур – М.: Финпресс, 2008. – 173 с.



### **6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

Курс moodle «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом»

Фомина, Л.В.. Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом: метод. указания к выполнению курсовой работы [Электронный ресурс] / Л.В. Фомина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 34 с.

### **6.4. 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)

### **6.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Информационно – аналитическая система «Статистика».

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Кафедра управления персоналом . Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»  
 Дисциплина Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом Количество студентов 15  
 Общая трудоемкость дисциплины: лекции 68 часов.; практические занятия 68 часов.; СРС 116 часов.

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	А. Я. Кибанов и др	М.: Инфра-М	2011	+		+		20	90
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом: учебник по направлению "Менеджмент"	Дементьева, Алла Геннадиевна	-	2011	+		+		1	1
Электронные ресурсы										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом [Электронный ресурс]	Веснин В. Р.	КноРус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM)	2010		+	+		1	1

/Директор научной библиотеки каб Председатель МК Баси Зав. кафедрой СФ

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

Виды текущего контроля: опрос, тестирование, решение ситуационных задач.

Форма контроля выбирается преподавателем. При желании студента может быть предусмотрено выполнение им дополнительных форм, для получения дополнительных баллов.

Текущий контроль осуществляется в течение семестра.

Промежуточный контроль – зачет, курсовая работа и экзамен. Содержание экзамена: беседа по вопросам в рамках изученных тем.

Написание контрольных работ по учебной дисциплине не предусмотрено. Самостоятельная работа студентов состоит в подготовке к занятиям в соответствии с модульными единицами. Мониторинг студентов проводится на основе балльно-рейтинговой системы. Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей ([http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf)) в форме тестирования (если оно не выполнялось), в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Учебный план дисциплины разбит на один календарный модуль (КМ): 288 ч.

Календарный модуль разбит на 3 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ <sub>1</sub> )	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ <sub>1</sub>	84
ДМ <sub>2</sub>	84
ДМ <sub>3</sub>	84
Итого часов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	252

### Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

Календарный модуль 1 (КМ <sub>1</sub> )	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Рейтинговый балл
ДМ <sub>1</sub>	20
ДМ <sub>2</sub>	20
ДМ <sub>3</sub>	20
Контроль (экзамен)	40
Итого баллов в календарном модуле (КМ <sub>1</sub> )	100

#### Шкала оценок:

60-73 балла – оценка «удовлетворительно»

74-85 баллов оценка «хорошо»

86-100 баллов – оценка «отлично»

Ниже 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и практических занятий используются средства мультимедиа. Имеется университетская компьютерная сеть, включающая в себя все компьютеры ВУЗа, подключённые к системе «Интернет», что обеспечивает свободный выход к нужным источникам информации (сайт Красноярского ГАУ (<http://www.kgau.ru>), «Элек-

тронный университет» на базе – *LMS Moodle* (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>) и т. д.).

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной научной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения письменных заданий. При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: изучают рекомендованную научно-практическую литературу; готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют курсовые работы, выполняют самостоятельные творческие работы (проводят исследования в сети Интернет, проводят мониторинг и др.); участвуют в выполнении практических заданий.

Также при самостоятельном изучении материала студентам предлагается написать конспект. Для этого необходимо использовать учебную и научную литературу, электронные образовательные ресурсы. Также для подготовки к занятиям рекомендуется использовать сеть Интернет.

Для успешной подготовки и сдачи экзамена необходимо проделать следующую работу:

- Изучить теоретический материал, относящийся к каждому из разделов.
- Выполнить задания, предлагаемые преподавателем в течение семестра.

## 10. Образовательные технологии

Таблица 10

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
<b>Модуль 1</b> Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПЗ	Ситуационные задачи	6
<b>Модуль 2</b> Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПЗ	Ситуационные задачи	8
<b>Модуль 3</b> Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	ПЗ	Ситуационные задачи	8
<b>Всего</b>			<b>22</b>
<b>Из них, в интерактивной форме</b>			<b>22</b>

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание