

**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.
«20» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.
«24» марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технология Ассесмент-центр

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2023

Составители: Фомина Л.В., к.с-х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» февраля 2023 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» направленность (профиль) «Управление персоналом организации» и профессиональным стандартом № 559, Утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «22» февраля 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«22» февраля 2023 г.

* - В качестве рецензентов могут выступать работодатели, вузы по профилю, НИИ, а также
внутренние структуры.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Института экономики и управления АПК

протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Института экономики и управления АПК Рожкова А.В., ст. преподаватель

«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»

Фомина Л.В., канд. к.с. - х.н., доцент

«22» февраля 2023 г.

Оглавление

Аннотация	5
1. Требования к дисциплине	5
1.1. Внешние и внутренние требования	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Место дисциплины в учебном процессе	Ошибка! Закладка не определена.
2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.....	5
3.Организационно-методические данные дисциплины	6
4. Структура и содержание дисциплины	7
4.1. Структура дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины	7
4.3. Содержание модулей дисциплины	7
4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия.....	9
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний.....	9
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	9
5. Взаимосвязь видов учебных занятий	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. Основная литература:.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. Дополнительная литература:	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	Ошибка! Закладка не определена.
6.4. Программное обеспечение.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Ошибка! Закладка не определена.
7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций	Ошибка! Закладка не определена.
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..	Ошибка! Закладка не определена.
10. Образовательные технологии	Ошибка! Закладка не определена.
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД	Ошибка! Закладка не определена.

Аннотация

«Технология Ассесмент-центр» является научной дисциплиной, которая изучает технологию Ассесмент-центра и ее использование для оценки и развития компетенций персонала. Система компетенций является одной из ключевых в работе с персоналом.

Приобретенные знания и практические навыки должны обеспечить студентам умение самостоятельно и на достаточно высоком теоретическом уровне формировать модели компетенций и проводить их оценку технологией Ассесмент-центра.

Цель дисциплины заключается в освоении технологии ассесмент-центра как комплексной системы оценки персонала на основе современного компетентного подхода.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение методологии ассесмент-центра и подхода на основе компетенций;
- освоение техник и методик ассесмент-центра.
- умение применить технологии ассесмент-центра для решения профессиональных задач содействия эффективности организации.

Дисциплина «Моделирование компетенций персонала» включена в ОПОП, в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору.

Дисциплина предполагает формирование следующих компетенций:

- способность организовать и провести оценку персонала (ПК-2).

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.

Изучение дисциплины «Технология Ассесмент-центр» осуществляется в объеме 108 часов в 7 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. Форма промежуточного контроля – зачет.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технология ассесмент-центр» включена в ОПОП, в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору. Изучение дисциплины осуществляется в объеме 108 часов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, в 7 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. Форма контроля – зачет.

Дисциплина предполагает формирование следующих компетенций:

- Способность организовать и провести оценку персонала (ПК-2).

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

Цель дисциплины заключается в освоении технологии ассесмент-центра как комплексной системы оценки персонала на основе современного компетентного подхода.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение методологии ассесмент-центра и подхода на основе компетенций;
- освоение техник и методик ассесмент-центра.
- умение применить технологии ассесмент-центра для решения профессиональных задач содействия эффективности организации.

- В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- виды, структуру и направления использования моделей компетенций,

- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
- инструменты технологии ассессмент-центра.

уметь:

- осуществлять деловое общение
- разрабатывать модели компетенций
- применить модели компетенций при формировании и использовании трудового потенциала организации, отдельного работника
- использовать модели и профили компетенций в управлении персоналом организации.

владеть:

- навыками формирования требований к кандидатам на вакансию
- технологией ассессмент-центра при оценке персонала при найме и умение применять их на практике
- навыками сбора и анализа информации для определения ключевых компетенций персонала,
- технологией ассессмент-центра для развития персонала.

Дисциплина предполагает формирование следующих компетенций:

- способность организовать и провести оценку персонала (ПК-2).

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 1

Код компетенции наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций реализуемой дисциплины) (по	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 2- Способен организовать и провести оценку персонала	ПК-2.И-4. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала	Знать: информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала
		Уметь: собирать информацию об особенностях организации по проведению оценки персонала
		Владеть: навыками сбора информации для анализа оценки персонала

3.Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часов или 3 зач. ед., Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия 72 часа, в 6 семестре. Форма контроля – зачет.

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 7
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3,0	108	108
Контактная работа	1,0	36	36
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		18/4	18/4
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в		184	18/4

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 7
интерактивной форме			
Самостоятельная работа (СРС)	2	72	72
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов			40
самоподготовка к текущему контролю знаний			23
Подготовка и сдача зачета		9	9
Вид контроля:			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. Методология Ассесмент-центра	52	8	8	36
Модульная единица 1. Задачи, виды, принципы, этапы проведения ассесмент-центра	26	4	4	18
Модульная единица 2. Инструменты ассесмент-центра	26	4	4	18
Модуль 2 Оценка и развитие компетенций персонала технологией Ассесмент-центра	56	10	10	36
Модульная единица 1. Формирование моделей компетенций	26	4	4	18
Модульная единица 2 Оценка и развитие компетенций персонала с использованием Ассесмент-центра.	30	6	6	18
ИТОГО	108	18	18	72

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Методология Ассесмент-центра

Модульная единица 1. Задачи, виды, этапы проведения ассесмент-центра.

История развития Ассесмент-центра, особенности технологии, виды Assessment Centre. Задачи, решаемые технологией Ассесмент-центра. Этапы проведения ассесмент-центра (Подготовка проекта, Анализ деятельности и формулирование критериев оценки, Конструирование процедур оценки, обучение экспертов организации, процедура Ассесмент-центра, анализ результатов и оформление материалов).

Модульная единица 2. Инструменты ассесмент-центра.

Специальные упражнения (Организационный тест). Цель – с моделировать наиболее типичные деловые ситуации.

Интервью. Цель – получение информации о профессиональных целях и ценностях, организаторских и коммуникативных способностях, ориентированности на профессиональный рост, оценку собственных достижений.

Групповые упражнения. Моделирование коллективной деятельности, информация о типичных способах поведения человека в группе. Используется метод наблюдения за участниками, данные фиксируются на специальных бланках, используется видеозапись.

Психологические тесты (фоновая диагностика - тесты интеллекта, личностные опросники).

Организационно-управленческие игры. Игра основывается на материале реальных проблем конкретной организации, обсуждение которых важно в данный момент, и другие инструменты.

Модуль 2. Оценка и развитие компетенций персонала технологией Ассесмент-центра.

Модульная единица 1. Формирование моделей компетенций

Сущность и содержание модели компетенций персонала организации. Взаимосвязь требований и принципов формирования модели компетенций. Этапы управления и развития ключевых компетенций в организации. Жизненный цикл компетенций организации. Шкала уровней проявления (развития) компетенций. Классификация методов разработки модели компетенций в организации. Общая схема разработки и реализации модели компетенций. Проектирование модели компетенций.

Модульная единица 2. Оценка и развитие компетенций персонала с использованием Ассесмент-центра.

Качественная оценка модели компетенций. Анализ рисков внедрения моделей компетенций в организации. Реализация модели компетенций. Структура каталога компетенций организации. Методы оценки персонала на основе компетентностного подхода. Пути преодоления сопротивления при внедрении компетентностного подхода в управлении персоналом

Таблица 5

Содержание лекционного курса

п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 1 Методология Ассесмент-центра		Зачет	8
	Модульная единица 1. Задачи, виды, этапы проведения ассесмент-центра	Лекция 1, 2. Этапы проведения ассесмент-центра.	зачет	4
	Модульная единица 2. Инструменты ассесмент-центра	Лекция 3,4. Инструменты ассесмент-центра	зачет	4
	Модуль 2. Оценка и развитие компетенций персонала технологией Ассесмент-центра		Зачет	10
	Модульная единица 1. Формирование моделей компетенций	Лекция 5. Методы разработки и реализации модели компетенций.	зачет	2
		Лекция 6. Общая схема разработки и реализации модели компетенций	зачет	2
	Модульная единица 2 Оценка и развитие компетенций персонала с использованием Ассесмент-центра.	Лекция 7,8,9. Оценка и развитие компетенций персонала с использованием Ассесмент-центра.	зачет	6
	Всего		зачет	18

4.3. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 6

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
	Модуль 1. Методология Ассесмент-центра		Зачет	8
	Модульная единица 1. Задачи, виды, этапы проведения ассесмент-центра	Занятие № 1. Виды, ассесмент-центра.	Решение ситуационных задач, зачет	2
		Занятие № 2. Этапы проведения ассесмент-центра	Решение ситуационных задач, зачет	2
	Модульная единица 2. Инструменты ассесмент-центра	Занятие № 3. Инструменты ассесмент-центра	Решение ситуационных задач, зачет	4
	Модуль 2. Оценка и развитие компетенций персонала технологией Ассесмент-центра		Зачет	10
	Модульная единица 1. Формирование моделей компетенций	Занятие № 4. Формирование моделей компетенций	Решение ситуационных задач, зачет	4
	Модульная единица 2. Оценка и развитие компетенций персонала с использованием Ассесмент-центра.	Занятие № 5. Оценка и развитие компетенций персонала с использованием Ассесмент-центра.	Решение ситуационных задач, зачет	6
	Всего		Зачет	18

4.4. 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.

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

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) подготовка к зачету.

Таблица 7

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
-------	------------------------------	---	--------------

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1 Методология Ассесмент-центра			20
1	Модульная единица 1. Задачи, виды, этапы проведения ассесмент-центра	1. Практическое использование компетентностного подхода в современном обществе. 2. Достоинства и недостатки компетентностного подхода в управлении персоналом. 3. Применение компетентностного подхода в России. 4. Принципы компетентностного подхода. 5. Роль компетентностного подхода в сфере управления персоналом.	8
	Модульная единица 2. Инструменты ассесмент-центра	6. Целостная модель компетенций. 7. Структура компетенций по уровням. 8. Классификация компетенций	2
Модуль 2. Оценка и развитие компетенций персонала технологией Ассесмент-центра			20
2...	Модульная единица 1. Формирование моделей компетенций	9. Способы создания компетенций. 10. Оценка по компетенциям. 11. Применение модели компетенций в организациях. 12. Определение и структура модели компетенций. 13. Кластер компетенций. Практика разработки кластеров компетенций. 14. Стандарты качества для модели компетенций.	10
	Модульная единица 2 Оценка и развитие компетенций персонала с использованием Ассесмент-центра.	15. Использование модели компетенций при отборе и оценке персонала. 16. Использование модели компетенций при обучении персонала. 17. Использование модели компетенций при разработке систем стимулирования персонала.	10
	Самостоятельное изучение тем и разделов		40
	самоподготовка к текущему контролю знаний		23
	Подготовка и сдача зачета		9
ВСЕГО			72

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

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
Способность организовать и провести оценку персонала (ПК-2)	1-9	1-5	1-17		зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

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

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru
5. Информационные справочные системы:
6. 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)

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра государственного, муниципального управления и кадровой политики.

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Дисциплина Моделирование компетенций персонала

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр	Библ.	каф.		
Лекции, практические занятия	Управление персоналом организации	под ред. А. Я. Кибанова	Москва: ИНФРА-М	2010					12	12
	Оценка персонала: учебник и практикум для вузов	М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян	Москва, Юрайт	2021						https://urait.ru/book/ocenka-personala-489113
	Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учебное пособие для вузов	М.В. Кларин	Москва, Юрайт	2021						https://urait.ru/book/korporativnyy-trening-nastavnichestvo-kouching-491391
	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	А.А. Литвинюк и др.; под редакцией А.А. Литвинюка	Москва, Юрайт	2021						https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-488852
	Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс: учебник и практикум для вузов	Л.В. Фотина и др.; под общей редакцией Л. В. Фотиной	Москва, Юрайт	2021						https://urait.ru/book/tehnologii-kadrovyyh-praktik-na-gosudarstvennoy-sluzhbe-master-klass-499050

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

Виды текущего контроля: опрос, ситуационные задачи.

Промежуточный контроль – зачет.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опросы;
- отдельно оцениваются работа студента у доски, своевременная сдача заданий.

Мониторинг студентов проводится на основе бально-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) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Календарный модуль разбит на 2 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

План-рейтинг по дисциплине «Технология Ассессмент-центр» для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Календарный модуль 1 (КМ ₁)	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ ₁	18
ДМ ₂	36
Итого часов в календарном модуле (КМ ₁)	54

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

Рейтинг-план

Итого за модуль				итого баллов
модули	баллы по видам работ			
	устный ответ	Практическая работа	тестирование	
ДМ ₁	4	2	19	25
ДМ ₂	10	30	-	40
Контроль (зачет)			-	40
Итого	14	46	19	100

Зачет предусматривает следующую балльную шкалу:

60 баллов – зачет

Студенту, не набравшему необходимое количество баллов в течении семестр, дается возможность набрать до 40 баллов на зачете

Критерии оценивания зачета

Оценка	Критерии оценивания:	Баллы
Зачтено	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.	40
«Не зачтено»	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.	0

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	Аудиторный фонд
Лекции	Учебная аудитория 4-10 — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И») Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB. 2 сплит системы.
Практические	Компьютерный класс 2-17 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И») Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, 11 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB-X8 2500 со встроенными динамиками
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы 1-06 (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «Г») 16 посадочных мест: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, Гигабитный интернет, 8 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами (инв.№ 1101040757-1101040759, 1101040761, 1101040762, 1101040767, 1101040768, 1101040775), мультимедийный проектор Panasonic, экран, МФУ Laser Jet M1212.

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.

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

Категории студентов	Формы
---------------------	-------

С нарушение слуха	• в печатной форме; • в форме электронного документа;
С нарушением зрения	• в печатной форме увеличенных шрифтом; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	• 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:

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
«Моделирование компетенций персонала»
для подготовки бакалавров в рамках ФГОС ВО,
направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»,
профиль «Управление персоналом организации»,
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Дисциплина «Моделирование компетенций персонала» для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиля «Управление персоналом организации», входит в ОПОП ВО, в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 дисциплин по выбору.

Содержание рабочей программы учебной дисциплины «Моделирование компетенций персонала» включает: аннотацию, место дисциплины в структуре ОП, цели и задачи дисциплины, перечень планируемых результатов обучения, организационно-методические данные, структуру и содержание дисциплины, взаимосвязь видов учебных занятий, учебно-методическое и информационное обеспечение, критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций, материально-техническое обеспечение, методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, что соответствует уровню обучения и критериям оценки.

Структура и содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с приобретением знаний и практических навыков формировать модели компетенций, а Рабочая программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и ОПОП ВО.

Заключение: рабочая программа учебной дисциплины «Моделирование компетенций персонала» для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» может быть рекомендована в качестве Рабочей программы для изучения курса «Моделирование компетенций персонала» бакалавров института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Рецензент:

Консультант Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Каро Я.С.