

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

Институт ИЭУ АПК

Кафедра ГМУиКП

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭУ АПК Шапорова
З.Е.
20.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.
24.03.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

Курс 2

Семестр 3-4

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Красноярск, 2023



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Составители: Вяткина Г.Я., к.б.н.,

«22» февраля 2023 г.

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

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 6 «22» февраля 2023 г.

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

«22» февраля 2023 г.

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	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	<i>1</i>
<i>Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	<i>17</i>
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	<i>18</i>
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	<i>19</i>
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	280
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	10
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	10
<i>Изменения</i>	<i>31</i>

Аннотация

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» входит в обязательную часть дисциплин Блока 1 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой ГМУ и ПК.

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 обще-профессиональные и профессиональные компетенции: ОПК-2 (способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом); ОПК-4 (способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет); ПК-1 (способен собирать информацию о потребностях организации в персонале).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, докладов, решения ситуационных задач и промежуточный контроль в форме курсовой работы, зачета и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц. На изучение дисциплины отводится 288 часов.

1. Место дисциплины в основной образовательной программе:

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» включена в обязательную часть: Б1.О.25 по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

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 компетенции:

Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом (ОПК-2).

Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале (ПК-1).

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

Предшествующие курсы, на которых базируется дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом»:

«Анализ рынка труда», «Лидерство и управление командой», «Профориентационный семинар».

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Экономика управления персоналом», «Организационная культура», «Оплата труда персонала», «Управление занятостью в агропромышленном комплексе».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные – 34 часа (в т. ч. в интерактивной форме – 10 часов), практические – 52 часа (в т. ч. в интерактивной форме – 12 часа), 166 часов – самостоятельная работа студента. Промежуточный контроль – зачет, курсовая работа, экзамен.

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

Целью освоения учебной дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» 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.

Реализация в дисциплине «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Управление персоналом» должна формировать следующие компетенции:

Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом (ОПК-2).

Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале (ПК-1).

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для	ОПК-2.И-1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	Знать: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

<p>решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>ОПК-2.И-2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</p> <p>ОПК-2.И-3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).</p> <p>ОПК-2.И-4. Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты.</p> <p>ОПК-2.И-5. Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.</p>	<p>- методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; - собирать, обобщать, анализировать и структурировать информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке); - анализировать документы и переносить информацию в информационные системы, базы данных и отчеты; - применять методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации; - методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.
<p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.И-1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.</p> <p>ОПК-4.И-2. Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.</p> <p>ОПК-4.И-3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников; - виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования; - основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры; - принципы и технологии компенсационного менеджмента. - систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.

	<p>карьеры.</p> <p>ОПК-4.И-4. Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента.</p> <p>ОПК-4.И-5. Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. - применять основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры; - применять принципы и технологии компенсационного менеджмента; - формировать систему документального сопровождения оперативного управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников; - технологиями аттестации и оценки деятельности персонала; - основными формами и методами обучения и развития персонала и планирования карьеры; - навыками формирования системы документального сопровождения оперативного управления персоналом.
<p>ПК-1 способен собирать информацию о потребностях организации в персонале</p>	<p>ИД-1 ПК-1</p> <p>Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (в том числе с использованием цифровых средств).</p> <p>ИД-2 ПК-1</p> <p>Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала.</p> <p>ИД-3 ПК-1</p> <p>Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ИД-4 ПК-1</p> <p>Консультирует руководителей подразделений по вопросам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (в том числе с использованием цифровых средств); - критерии подбора персонала; - трудовое законодательство Российской Федерации; - технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда; - формировать требования к вакантной должности; - пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда; - консультировать руководителей подразделений по вопросам обеспечения персоналом.

	рынка труда в части обеспечения персоналом.	Владеть: - навыками сбора и анализа информации об особенностях рынка труда; - технологиями поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации
--	---	---

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8,00 зач. ед. (288 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 3	№ 4
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	8,00	288	72	216
Контактная работа	2,39	86	32	54
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		34/10	16/6	18/4
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		52/22	16/4	36/4
Семинары (С) / в том числе в интерактивной форме		-	-	-
Лабораторные работы (ЛР) / в том числе в интерактивной форме	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	4,61	166	40	126
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов*		83	19	64
самоподготовка к текущему контролю знаний		54	12	42
курсовая работа		20	-	20
подготовка к зачету		9	9	-
Подготовка и сдача экзамена	1,00	36	-	36

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 3	№ 4
Вид контроля:	экзамен		зачет	экзамен

* задания выполняются на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>)

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	ЛЗ/ЛЗ/С	
Модуль 1. Сбор информации о потребности организации в персонале	72	16	0 /16 /0	40
Модульная единица 1.1 Анализ планов, стратегии и структуры организации	26	6	0 /6/0	14
Модульная единица 1.2 Анализ рынка труда	26	6	0 /6 /0	14
Модульная единица 1.3 Формирование требований к вакантной должности	20	4	0 /4 /0	12
Промежуточная аттестация - зачет	-	-	-	-
Модуль 2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	106	12	0 /18 /0	66
Модульная единица 2.1 Способы и методы привлечения персонала в организации	32	4	0 /6/0	22
Модульная единица 2.2 Организация и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности	32	4	0 /6 /0	22
Модульная единица 2.3 Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	32	4	0 /6 /0	22
Модуль 3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	84	6	0 /18 /0	60
Модульная единица 3.1 Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом	28	2	0 /6 /0	20
Модульная единица 3.2 Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности	28	2	0 /6 /0	20
Модульная единица 3.3 Взаимодействие с внешними организаци-	28	2	0 /6 /0	20

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ЛЗ/С	
ями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала				
ИТОГО	252	34	0 /52/0	166
ЭКЗАМЕН	36			

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Сбор информации о потребности организации в персонале

Модульная единица 1.1. Анализ планов, стратегии и структуры организации

Методы определения потребности в персонале. Распределение ответственности между службой управления персоналом и линейными руководителями в процессе планирования персонала. Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места. Процедура анализа должности. Описание должности. Профессиограммы, психограммы: основные разновидности, назначение. Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности). Профессиональный стандарт. Должностная инструкция. Профиль должности. Квалификационная карта. Определение понятия «компетенция». Основные подходы. Виды компетенций. Карта (профиль) компетенций - портрет «идеального» кандидата. Разработка профиля компетенций для различных должностей с учетом специфики компании. Критерии отбора руководителям. Сбор заявок на персонал. Требования работодателя и специфика трудового законодательства. Оформление заявки на персонал.

Модульная единица 1.2. Анализ рынка труда

Понятие рынка труда. Элементы рынка труда. Субъекты рынка труда. Сегментация рынка труда. Факторы сегментации рынка труда. Первичный и вторичный рынок труда. Внешний и внутренний рынок труда. Рынок специалистов высокой квалификации. Рынок квалифицированных специалистов. Рынок труда низкоквалифицированных специальностей. Рынок малоквалифицированных работников. Остаточный рынок труда. Инфраструктура рынка труда. Маркетинговые исследования рынка труда. Методы получения маркетинговой информации. Основные результаты исследований. Внешние коммуникации работодателя на рынке труда. Основные критерии для выбора профессионального посредника на рынке труда. Технология формирования бизнес-коммуникаций работодателя с профессиональными посредниками на рынке труда. Перечень репутационных характеристик организации как работодателя на рынке труда. Бренд работодателя на рынке труда. Сбор, анализ и структурирование информации о рынке труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

Модульная единица 1.3. Формирование требований к вакантной должности

Формирование требований к вакантной должности. Компетенция: сущность, структура и характеристики. Компоненты понятия «компетенция». Персональная компетенция и её структура. Соотношение корпоративных, менеджерских и профессиональных компетенций. Взаимосвязь понятий компетенция и компетентность. Модель компетенций. Профиль компетенций. Профиль должности. Особенности построения модели компетенций.

Модуль 2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Модульная единица 2.1. Способы и методы привлечения персонала в организации

Источники обеспечения организации персоналом. Их особенности, достоинства и недостатки, риски, возможности применения. Эффективность источников обеспечения организации персоналом. Методы поиска персонала. Массовый рекрутинг. Хэдхантинг. Graduate recruitment. Staff selection. Executive search. Talents search. Этические проблемы российского рекрутинга. Аутсорсинг и лизинг персонала. Использование различных технологий привлечения персонала в современных компаниях. Работа с каналами распространения информации о вакансиях: работные и карьерные сайты, социальные сети, skype, СМИ. Специализированные каналы. Ярмарки вакансий. Службы занятости. Рекламно-информационное объявление о вакансии: обеспечение смысловой и имиджевой составляющей. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации. Рекрутер. Ресечер. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика. Использование цифровых технологий при привлечении персонала.

Модульная единица 2.2. Организация и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности

Цели и основная концепция отбора и найма. Принципы отбора и найма. Внешние факторы, влияющие на отбор и наем персонала. Влияние на отбор и наем внутренних факторов. Компетенции в оценке пригодности кандидатов. Собеседование с кандидатами на вакантные должности. Собеседование и его виды. Структура собеседования и его этапы. Структурированное и неструктурированное собеседование. Особенности биографического, ситуационного, проективного, и стресс-собеседования. Собеседование по компетенциям. Важность завершающего этапа в процессе собеседования. Собеседование: виды, цели проведения. Порядок подготовки и проведения интервью как деловой беседы. Правила интервью. Три аспекта оценки кандидата при собеседовании. Структура интервью с кандидатом в ситуации найма. Типичные ошибки интервьюера. Оценки полученных при собеседовании данных.

Модульная единица 2.3. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности

Понятие, цели и задачи оценки кандидатов при подборе и отборе. Критерии отбора. Методы оценки кандидатов. Разработка процедур отбора. Правила анализа первичной информации о кандидате (анкета, резюме, характеристика). Сбор рекомендаций на кандидата. Анализ полученной информации. Тестирование как метод отбора кандидатов. Психологический тест как метод отбора. Факторы, влияющие на эффективность тестирования. Психометриче-

ский подход к отбору персонала. Методики психологического тестирования. Тесты на выполнение образца работы. Тесты профессиональных знаний. Тесты профессиональных знаний, тесты на обучаемость. Ассесмент-центр как метод отбора. Этапы разработки ассесмент-центра. Брифинг как метод отбора. Деловые игры. Применение кейс- метода при оценке кандидатов. Нестандартные методы оценки кандидатов. Принятие решения о приеме кандидата на работу. Предоставление кандидатам обратной связи на различных этапах отбора персонала. Подбор персонала. Принципы подбора. Типичные ошибки отборе и подборе персонала. Методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности. Оценка кандидатов по заявлению и биографии. Резюме в отборе кандидатов. Персональное анкетирование при найме. Рекомендательные письма и методы анализа их содержания. Дискуссионные методы отбора. Цели и основная концепция отбора и найма. Методы оценки профессионально важных качеств. Ассесмент-центр: общая характеристика технологии (принципы, типы по целям, методы, кадровое обеспечение). Введение в должность. Показатели эффективности найма и отбора персонала в организации

Модуль 3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

Модульная единица 3.1. Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом

Регулирование экономических и социально-трудовых отношений на основе Конституции РФ, ГК РФ и ТК РФ. Документационное сопровождение внутреннего рекрутинга. Политика отбора и найма персонала. Заявка на подбор персонала. Описание вакансии. Модель компетенций. Профиль должности. Бланк-согласие на проверку персональных данных. Бланк проведения интервью. Типовой бланк трудового договора с работником. Договор подряда с временным персоналом. Опросники для проверки рекомендаций, формы для обработки данных тестирования кандидатов.

Модульная единица 3.2. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности. Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом. Процедура документационного оформления при приеме на работу. Составление анкеты и автобиографии. Заключение трудового договора. Должностная инструкция. Правила внутреннего распорядка.

Модульная единица 3.3. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Региональные рынки рекрутинговых услуг. Тенденции основные черты развития рынка рекрутинговых услуг в РФ. Классификация организаций, занимающих рекрутментом. Основные показатели эффективности деятельности рекрутинговых компаний. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Конвенция МОТ № 181 «О частных агентствах занятости» и Рекомендация МОТ №188 и их

роль в организации и осуществлении рекрутинговой деятельности. Документационное сопровождение внешнего рекрутмента. Договор о предоставлении услуг по подбору персонала. Описание заявки. История заявки.

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. Сбор информации о потребностях организации в персонале		тестирование	16
1.	Модульная единица 1.1 Анализ планов, стратегии и структуры организации	Лекция № 1-3. Анализ планов, стратегии и структуры организации	тестирование	6
	Модульная единица 1.2 Анализ рынка труда	Лекция № 4-6. Сбор, анализ и структурирование информации о рынке труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	тестирование	6
	Модульная единица 1.3. Формирование требований к вакантной должности	Лекция № 7-8. Формирование требований к вакантной должности	тестирование	4
ИТОГО (3 семестр)			зачет	16
	Модуль 2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		тестирование	12
2.	Модульная единица 2.1 Способы и методы привлечения персонала в организации АПК	Лекция № 9-10. Внутренние и внешние источники информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности	тестирование	4
	Модульная единица 2.2 Организация и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности	Лекция № 11-12. Собеседование с кандидатами на вакантные должности	тестирование	4
	Модульная единица 2.3 Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	Лекция № 13-14. Методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	тестирование	4
3.	Модуль 3 Администрирование процессов и доку-		тестирование	6

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	менгооборота обеспечения персоналом			
	Модульная единица 3.1. Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом	Лекция № 15. Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом	тестирование	2
	Модульная единица 3.2. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности	Лекция № 16. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности	тестирование	2
	Модульная единица 3.3. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Лекция № 17. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	тестирование	2
	ИТОГО (4 семестр)		курсовая работа, экзамен	18
	ВСЕГО		Зачет, курсовая работа, экзамен	34

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

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
	Модуль 1. Сбор информации о потребностях организации в персонале		тестирование	16
1.	Модульная единица 1.1 Анализ планов, стратегии и структуры организации	Занятие № 1-3. Структура организаций. Кадровая политика и стратегия.	Решение ситуационных задач	6

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.2 Анализ рынка труда	Занятие № 4-6. Характеристики и виды рынка труда	Решение ситуационных задач	6
	Модульная единица 1.3. Формирование требований к вакантной должности	Занятие № 7-8. Составление профиля должности	Решение ситуационных задач	4
2.	Модуль 2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		тестирование	18
	Модульная единица 2.1 Способы и методы привлечения персонала в организации АПК	Занятие № 9-11. Сравнительный анализ внешних и внутренних источников привлечения персонала	Решение ситуационных задач	6
	Модульная единица 2.2 Организация и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности	Занятие № 12-14. Роль собеседования в процессе найма персонала	Решение ситуационных задач	6
	Модульная единица 2.3 Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	Занятие № 15-17. Методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности	Решение ситуационных задач	6
3.	Модуль 3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом		тестирование	18
	Модульная единица 3.1. Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом	Занятие № 18-20. Документооборот в организации	тестирование	6
	Модульная единица 3.2. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на ва-	Занятие № 21-23. Документы, регламентирующие наём персонала	тестирование	6

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	кантные должности			
	Модульная единица 3.3. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Занятие № 24-26. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	тестирование	4
	ИТОГО		Зачет, курсовая работа, экзамен	52

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

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
Самостоятельное изучение разделов дисциплины (3 семестр)			20
1	Модуль 1 Сбор информации о потребности организации в персонале		20
1.1	Модульная единица 1.1 Анализ планов, стратегии и структуры организации	Подходы к определению численности работников. Трудовой потенциал работника. Трудовой потенциал организации	6
1.2	Модульная единица 1.2 Анализ рынка труда	Методы анализа рынка труда. Основные тенденции рынка труда.	6
1.3	Модульная единица 1.3 Формирование требований к вакантной должности	Анализ рабочих мест.	8
Самоподготовка к текущему контролю знаний*			11
Подготовка к зачету			9
ВСЕГО (3 семестр)			40
Самостоятельное изучение разделов дисциплины (4 семестр)			66
2	Модуль 2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		36

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
2.1	Модульная единица 2.1 Способы и методы привлечения персонала в организации	Оценка рациональности делопроизводства.	12
2.2	Модульная единица 2.2 Организация и проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности	Типы вопросов при проведении собеседований. Факторы, влияющие на структуру интервью.	12
2.3	Модульная единица 2.3 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.	12
3	Модуль 3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом		30
3.1	Модульная единица 3.1 Документооборот, локальные документы по вопросам обеспечения персоналом	Составление документов сотрудников по основным этапам найма персонала	10
3.2	Модульная единица 3.2 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.	10
3.3	Модульная единица 3.3 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	10
Самоподготовка к текущему контролю знаний*			40
Курсовая работа			20
ВСЕГО (4 семестр)			126
ВСЕГО			166

* задания выполняются на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>)

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 (но- мер источника в соответствии с прилагаемым списком)
1.	История развития человеческих ресур- сов	1-10
2.	Стратегическое планирование числен- ности с персонала	1-10
3.	Совершенствование процесса отбора персонала	1-10
4.	Совершенствование системы найма персонала.	1-10
5.	Взаимодействие предприятия с внеш- ними организациями по вопросам обес- печения персоналом	1-10
6.	Процесс подбора персонала в организа- ции	1-10
7.	Использование методов отбора персо- нала в организации	1-10
8.	Процесс отбора персонала в организа- ции	1-10
9.	Общие тенденции на рынке труда (на примере конкретной отрасли).	1-10
10.	Анализ источников обеспечения орга- низации кадрами	1-10
11.	Процессы документооборота организа- ции по вопросам обеспечения персона- лом	1-10
12.	Оценка соответствия кандидатов требо- ваниям вакантной должности	1-10
13.	Методы анализа рынка труда.	1-10
14.	Формирование требований к вакантной должности руководителя.	1-10
15.	Анализ рынка труда по профилю ва- кантной должности.	1-10
16.	Анализ кадрового потенциала органи- зации	1-10
17.	Особенности кадрового потенциала ор- ганизации в определенной сфере дея- тельности	1-10
18.	Политика занятости населения	1-10
19.	Разработка критериев отбора персонала	1-10
20.	Формирование требований к вакантной должности специалиста.	1-10
21.	Формирование требований к вакантной должности служащего	1-10
22.	Формирование требований к вакантной должности рабочего	1-10
23.	Определение перспективной и текущей потребности в кадрах	1-10
24.	Анализ и совершенствование норма- тивно-методического обеспечения си-	1-10

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	темы найма персонала.	
25.	Анализ и совершенствование методов привлечения персонала в организацию	1-10
26.	Стратегия найма персонала организации	1-10

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Вид контроля
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	Зачет, курсовая работа, экзамен
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	Зачет, курсовая работа, экзамен
ПК-1 Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	М 1-3 (1-3)	Зачет, курсовая работа, экзамен

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» www.lanbook.com .
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/ .
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/> .
4. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru .
5. Информационные справочные системы:
 - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
 - Информационно – аналитическая система «Статистика»

6.3. Программное обеспечение

1. Программное обеспечение: операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).
4. Система дистанционного образования «Moodle 3.5.6a» (бесплатно распространяемое ПО).
5. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF - Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»

Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом

Дисциплина: Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом.

Вид занятия	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										
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом организации: учебник	Кибанов А. Я. и др	М.: Инфра-М	2010	+	-	+	-	20	90
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка	Москва : Издательство Юрайт	2022	-	+	-	-	-	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/bcode/488852
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом : учебник для вузов	О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева	Москва : Издательство Юрайт	2022	-	+	-	-	-	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/bcode/491299

Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Маслова, В. М.	Москва : Изда- тельство Юрайт	2022	-	+	-	-	-	Образова- тельная плат- форма Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/ bcode/488711
Л, ПЗ, СРС	Документационное обеспе- чение управления персона- лом : учебник и практикум для вузов	Кузнецов, И. Н.	Москва : Изда- тельство Юрайт	2022	-	+	-	-	-	Образова- тельная плат- форма Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/ bcode/489305
Л, ПЗ, СРС	Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов	Курсова, О. А.	Москва : Изда- тельство Юрайт	2022	-	+	-	-	-	Образова- тельная плат- форма Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/ bcode/494058
Л, ПЗ, СРС	Кадровая политика и кадро- вое планирование : учебник и практикум для вузов	Ю. Г. Оде- гов, В. В. Павлова, А. В. Петро- павловская	Москва : Изда- тельство Юрайт	2022	-	+	-	-	-	Образова- тельная плат- форма Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/ bcode/496601

Дополнительная

Л, ПЗ, СРС	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.	Литвинюк, А. А.	Москва : Издательство Юрайт	2022	-	+	-	-		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/bcode/508182
Л, ПЗ, СРС	Оценка персонала : учебник и практикум для вузов	М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян.	Москва : Издательство Юрайт	2022	-	+	-	-		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/bcode/491529
Л, ПЗ, СРС	Рынок труда : учебник для вузов	Корнейчук, Б. В.	Москва : Издательство Юрайт	2022	-	+	-	-		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL : https://urait.ru/bcode/490705

Директор научной библиотеки

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

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

Промежуточный контроль: зачет, курсовая работа и экзамен.

Рейтинг план по дисциплине.

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

Для получения зачета студенту необходимо набрать, как минимум, 60 баллов, в т. ч.:

Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов	Рейтинговый балл
ДМ ₁	72	60
Промежуточный контроль (зачет)	-	40
Итого	72	100

Текущий контроль: освоение теоретического курса, выполнение заданий на практических занятиях, изучение лекционного материала, прохождение тестирования, изучение глоссария (на сайте <http://e.kgau.ru>).

Промежуточный контроль: зачет.

Распределение рейтинговых баллов по результатам по результатам ответа студентов проводится следующим образом:

40 баллов. Студент дает развернутый ответ на оба вопроса, свободно оперирует специальными терминами и понятиями дисциплины, имеет представление о рынке труда, приводит практические примеры, может дать развернутый ответ по предложенным вопросам.

20 баллов. Студент при ответе на вопросы дает ответ на оба вопроса, демонстрирует знание терминов и понятий дисциплины, изложение теоретического материала сопровождается практическими примерами, при этом затрудняется интерпретировать современные проблемы обеспечения организации персоналом.

10 баллов. Студент при ответе на оба вопроса показывает, что обладает системой знаний, владеет некоторыми умениями по дисциплине, демонстрирует способность понимать и интерпретировать особенности формирования персонала организации.

0 баллов. Студент затрудняется с ответом на заданные вопросы, демонстрирует непонимание терминов и понятий дисциплины, показывает отсутствие сформировавшейся системы знаний о потребности организации в персонале.

Баллы, полученные на промежуточной аттестации, суммируются с баллами, полученными в течение семестра на текущей аттестации и выводится итоговый результат:

100-60 баллов - зачтено

Менее 60 баллов – не зачтено

Для получения отметки студенту необходимо набрать, как минимум, 60 баллов, в т. ч. по модулям:

Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов	Рейтинговый балл
ДМ ₂	106	35
ДМ ₃	84	25
Экзамен	36	40
Итого	180	100

Текущий контроль: освоение теоретического курса, выполнение заданий на практических занятиях, изучение лекционного материала, прохождение тестирования, изучение глоссария, написание контрольной работы (на сайте <http://e.kgau.ru>).

Промежуточный контроль: экзамен.

Оценивание студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия по дисциплине и системой «Электронный университет» на платформе LMS Moodle (на сайте <http://e.kgau.ru>) по следующим позициям:

Итого за модули				Контроль (экзамен)	итого баллов
Модули (ДМ)	баллы по видам работ				
	Ситуационные задачи	Активность на занятиях	Тестирование		
ДМ ₂	10	10	15	-	35
ДМ ₃	5	5	15	-	25
экзамен	-	-	-	40	40
Итого	15	15	30	40	100

Критерии оценивания ответа на экзамене:

Количество баллов	Критерии оценивания:
0-25	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.
26-30	Ответ логичный. При ответе на вопросы студент демонстрирует владение представляемого материала.

31-40	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
-------	---

Экзамен предусматривает следующую балльную шкалу: Итоговая шкала оценивания:

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	60-72 баллов	«удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73-86 баллов	«хорошо»
Высокий уровень	87-100 баллов	«отлично»

Экзамен проводится в устной форме, по билетам либо в форме контрольной работы, присланной через систему «Электронный университет». Выставление отметки производится по результатам работы студента в течение всего семестра.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в форме тестирования (если оно не выполнялось), в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, а также написания контрольной работы по тематике для самостоятельного изучения и беседы с преподавателем, по вопросам, представленным на консультационных занятиях.

Студенту, не набравшему минимальное количество баллов (<60), дается две недели после окончания календарного модуля для набора необходимых баллов.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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.

Учебная аудитория 5-08 - 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.

Для проведения лекционных и практических занятий необходимо использовать 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>), «Электронный университет» на базе – *LMS Moodle* (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>) и т. д.).

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. При этом обучение рекомендуется в течение одного семестра: для бакалавров – в 3-м семестре.

На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможность:

- изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- формирования студентом индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

При переходе студента в другой вуз полученные им кредиты и баллы по отдельным модулям зачитываются. Для этого студенту выдается справка о набранных кредитах и баллах, а при официальном запросе – программа освоенного модуля и копии оценочных листов по нему. Оценочные листы балльно-рейтингового контроля подписываются студентом и преподавателем.

Организация изучения дисциплины предполагает:

а) для преподавателя:

- глубокое изучение методологических и практических аспектов тематики курса, поиск, переработка современных литературных источников;
- разработку методики изложения курса: систематизация, структурирование материала; подготовку методов и способов контроля знаний;
- постоянную корректировку структуры, содержания курса.

б) для студентов:

- посещение лекций, практических занятий обязательно;

- лекции – основное методическое руководство при изучении дисциплины, оптимальным образом структурированное и соответствующее современному уровню состояния вопроса;

- активная работа на практических занятиях с предварительной самостоятельной подготовкой на основе материала лекций, основной и дополнительной литературы.

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 местах, доступных для обучающихся, 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 в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением 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 увеличенным 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

Вяткина Г.Я., к.б.н._____

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» для студентов Института экономики и управления АПК, направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины и перечень планируемых результатов обучения
- 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;
- представлено учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
- даны критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций. В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля
- представлено материально-техническое обеспечение дисциплины
- Даны методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие обязательный минимум знаний для профессиональной деятельности по обеспечению персоналом в организациях любой организационно-правовой формы в разных сферах деятельности системы управления персоналом в современных условиях управления.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом» для студентов Института экономики и управления направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:
Специалист по персоналу
управления кадров КГПИУ им. В.П.Астафьева



Барзакова М.Е.