

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юлдашбаев Юсуфжан Артыкович

Должность: И.о. директора института зоотехнии и биологии

Дата подписания: 2022.09.16 16:43:58

Уникальный идентификатор документа:

5fc0f48fbb34759b4a9341897ee06994d56e515e6



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора института зоотехнии и
биологии



д.с.х.н., проф. Юлдашбаев Ю.А.

16.09.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.10 «Основы управления персоналом»

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 36.03.02 «Зоотехния»

Направленность: «Технология производства продуктов питания (по отраслям)»

Курс 4,5

Семестр 8,9

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2022

Москва, 2022

Разработчик: Гладкова Л.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«24» августа 2022г.

Рецензент: Тропина Д.В., к.ю.н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«24» августа 2022г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 36.03.02 «Зоотехния», рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры управления протокол № 1 от «26» 08 2022г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

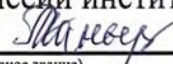
«26» 08 2022

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии института зоотехнии и биологии

Маннапов А. Б., д.б.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

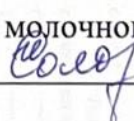


(подпись)

Протокол № 1 от «09» 09 2022г.

Заведующий выпускающей кафедрой молочного и мясного скотоводства
Соловьева О.И. д.с.х.н., проф.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

«09» 09 2022

/ Заведующий отдела комплектования ЦНБ



(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	5
ПО СЕМЕСТРАМ	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	9
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	14
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
6.1.1. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К УСТНОМУ ОПРОСУ.....	14
6.1.2. ПРИМЕРНЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАЧ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
6.1.3. ПРИМЕРЫ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СИТУАЦИЙ.....	15
6.1.4. ПРИМЕР ДЕЛОВОЙ ИГРЫ	15
6.1.5. ПРИМЕР ТИПОВЫХ ЗАДАЧ.....	16
6.1.6. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	16
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	18
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	18
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....	19
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.	19
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	19
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	19
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	20
Виды и формы отработки пропущенных занятий	21
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	22

Аннотация

**рабочей программы учебной дисциплины
Б1.О.10 «Основы управления персоналом»
для подготовки бакалавров по направлению:
36.03.02 «Зоотехния», направленность:
«Технология производства продуктов питания
(по отраслям)»**

Цель освоения дисциплины: освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области формирования и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы эффективного управления персоналом и его развитием.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в обязательную часть учебного плана, осваивается в 8,9-ом семестре.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): **УК-3**(УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3), **УК-10** (УК-10.1; УК- 10.2; УК-10.3).

Краткое содержание дисциплины: Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Содержание и задачи кадровой политики. Анализ кадрового потенциала организации. Планирование работы с персоналом организации. Работа с кадровым резервом. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Управление развитием персонала. Мотивация поведения работника в процессе трудовой деятельности. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Оценка эффективности управления персоналом.

Общая трудоемкость дисциплины: 3 зач. ед. (108 часов)

Промежуточный контроль: зачет

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области формирования и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы эффективного управления персоналом и его развитием в условиях цифровой экономики.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к части обязательной части учебного плана, блока Б1 Дисциплины и реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли, ОПОП ВО и учебного плана и учебного плана по направлению 36.03.02 «Зоотехния».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Основы управления персоналом» являются: «Философия», «Культура

речи и делового общения», «Психология профессиональной деятельности», «Экономика», «Организация сельскохозяйственного производства».

Дисциплина «Основы управления персоналом» изучается одновременно со следующими дисциплинами: «Организация племенной работы в животноводстве», «Цифровые технологии в АПК», «Управление генетическими ресурсами животных».

Особенностью дисциплины является изучение студентами системы управления персоналом предприятия, изучение содержания кадровой работы, использование современных методов мотивации персонала, применение оценки эффективности управления персоналом.

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины «Основы управления персоналом»

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 Знать принципы эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в команде</p> <p>УК-3.2 Уметь учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, в своей деятельности</p> <p>УК-3.2 Владеть навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата</p>	Основные принципы командообразования, обеспечивающие эффективность работы	диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели этических управленческих решений; определять направления деятельности компании с учетом принципов корпоративного управления	навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, методами оценки своих действий, планирования и тайм-менеджмента
2.	УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК- 10.1 Знать сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими,	принципы и правила служебных отношений и служебного поведения		

		<p>политическими и иными условиями, в том числе в профессиональной деятельности.</p> <p>УК- 10.2 Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению</p> <p>УК- 10.3 Владеть навыками работы с соответствующими законодательными и другими нормативными правовыми актами</p>		<p>координировать диагностировать этические проблемы в коллективе в рамках НПА о противодействии коррупционному поведению</p>	<p>навыками работы и гражданского участия в правовом поле с использованием различных цифровых средств и технологий</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	Всего- час.	в т.ч. по се- местрам	
		№8	№9
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	36	72
1. Контактная работа:	8,25	2	6,25
Аудиторная работа	8,25	2	6,25
<i>в том числе:</i>			
<i>лекции (Л)</i>	4	2	2
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	4		4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25		0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	99,75	34	65,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, устному опросу, деловой игре, текущему контролю знаний, проверке индивидуальных заданий и т.д.)</i>	95,75	34	61,75
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	4		4
Вид промежуточного контроля:	зачет		

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудио- рная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом Тема 1 Кадровое, информационное, правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом Тема 2 Кадровая политика организации - основа формирования стратегии организации	26	1	1		24
Раздел 2. Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала Тема 3 Подбор и профориентация персонала Тема 4 Организация управления профессиональной и организационной адаптацией персонала	26	1	1		24
Раздел 3. Система управления персоналом в организации Тема 5 Основы кадрового планирования в организации	26	1	1		24

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнённо)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Тема 6. Управление развитием персонала					
Раздел 4 Оценка эффективности управления персоналом Тема 7 Оценка результатов деятельности персонала организации	25,75	1	1		23,75
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25			0,25	-
<i>Подготовка к экзамену (контроль)</i>	4			-	4
Всего за 5 семестр	108	4	4	0,25	99,75
Итого по дисциплине	108	4	4	0,25	99,75

Раздел 1. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Тема 1 Кадровое, информационное, правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом

Сущность и значение кадрового обеспечения системы управления персоналом. Понятие документационного обеспечения. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Унифицированные системы документации. Формирование комплексной информационной системы. Состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Штатное расписание. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Акты централизованного регулирования, акты локального регулирования, нормативные акты, акты ненормативного характера.

Тема 2 Кадровая политика организации - основа формирования стратегии организации

Кадровая политика организации: сущность, цель и задачи. Типы кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Государственная политика Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Механизмы реализации государственной кадровой политики.

Раздел 2 Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала

Тема 3 Подбор и профориентация персонала

Общие понятия о подборе персонала и его профессиональной ориентации. Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала. Основные этапы подбора персонала и его профориентация.

Тема 4 Организация управления адаптацией персонала

Понятие социализации персонала. Этапы социализации. Понятие и виды адаптации. Направления адаптации. Условия и показатели успешной адаптации. Управление трудовой адаптацией персонала организации. Технология процесса управления адаптацией. Этапы процесса адаптации.

Раздел 3 Система управления персоналом в организации

Тема 5 Основы кадрового планирования в организации

Понятие, сущность, цели и задачи планирования персонала. Содержание кадрового планирования. Виды планирования: оперативный план работы с персоналом, деловая карьера персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Нормирование труда и расчет численности персонала. Планирование показателей по труду. Планирование производительности труда персонала и факторы её роста.

Тема 6 Управление развитием персонала

Мотивация и стимулирование труда

Оценочные показатели трудовой деятельности. Мотивационные принципы организации труда. Индивидуальные мотивы приобретения. Стимулирование и стимул. Система мотивации труда.

Понятие системы оплаты труда на предприятии. Элементы системы оплаты труда. Постоянная часть заработной платы. Оценка должности, базовый оклад. Надбавки к окладу. Доплаты за сверхурочную работу. Переменная часть заработной платы. Бонусная (премиальная) система поощрения труда для работников «зарабатывающих» подразделений.

Деловая оценка и аттестация персонала.

Эффективные модели и тестовые программы оценки персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей и периодической аттестации персонала организации. Организация и технология проведения текущей и периодической оценки персонала. Аттестация как форма оценки персонала. Понятие профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Механизм карьерного процесса.

Обучение персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Классификация методов обучения персонала. Традиционные методы обучения персонала: лекции, семинары и самостоятельное обучение. Современные методы обучения персонала. Преимущества и недостатки традиционных и современных методов обучения персонала.

Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы формирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Этапы процесса обучения и определение потребности в нем.

Раздел 4 Оценка эффективности управления персоналом

Тема 7 Оценка результатов деятельности персонала организации

Оценка результатов труда персонала организации. Показатели оценки результатов труда. Оценка результатов деятельности подразделений и организации в целом. Оценка затрат на персонал организации. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической и социальной эффективности, затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом

4.3 Лекции/практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
1.	Раздел 1 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом				
	Тема 1-2	Лекция №1 Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-10.1; УК-10.2;	-	1
		Практическое занятие № 1 Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом		устный опрос	1
3.	Раздел 2. Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала				
	Тема 3-4	Лекция №2 Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-10.1; УК-10.2;	-	1
		Практическое занятие № 2 Отбор и найм персонала		Деловая игра	1
4.	Раздел 3 Система управления персоналом в организации				
	Тема 5-6	Лекция № 3 Система управления персоналом в организации	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3;	-	1
		Практическое занятие № 3 Система управления персоналом в организации		устный опрос, Решение задач, разбор ситуаций	1
5.	Раздел 4 Оценка эффективности управления персоналом				
	Тема 7	Лекция №4 Оценка эффективности управления персоналом	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-10.1; УК-10.2;	-	1
		Практическое занятие №4 Оценка эффективности управления персоналом		Разбор ситуации, устный опрос	1

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом		
1.	Тема 1-2	<p>Эволюция управленческих отношений. Теории и школы управления человеческими ресурсами. Человеческие ресурсы. Понятие, сущность, содержание. Состав и структура. Закономерности и принципы формирования человеческих ресурсов. Классификация человеческих ресурсов.</p> <p>Взаимосвязь законов при формировании и использовании человеческих ресурсов на различных уровнях, особенности управления человеческими ресурсами.</p> <p>Принципы и методы управления государственными и муниципальными служащими.</p> <p>Система методов управления человеческими ресурсами, их классификация, область применения. Сущность и состав административных, экономических, социально-психологических методов управления человеческими ресурсами. Взаимосвязь и взаимодействие методов управления человеческими ресурсами.</p> <p>Количественный и качественный состав службы управления персоналом.</p> <p>Техническое обеспечение системы управления персоналом: понятие, состав, выбор технических средств. Методы расчет необходимого количества технических средств.</p> <p>Факторы влияния на эффективность государственной кадровой политики. Кадровая политика в организации. Кадровые технологии в механизме реализации кадровой политики УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-10.1; УК-10.2;</p>
Раздел 2. Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала		
2	Тема 3-4	<p>Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Методы адаптации персонала. Факторы влияния на продолжительность адаптационного процесса.</p> <p>Категории работников в зависимости от способностей к адаптации. Подходы к адаптации.</p> <p>Требования к профессионально-квалификационному уровню муниципальных служащих. Профессионализм муниципальных служащих. Профессиональная адаптация граждан, принятых на муниципальную службу. Зарубежный опыт работы с кадрами и его адаптация к условиям России.</p> <p>Кадровый потенциал государственной службы: современное состояние и тенденции развития. Основные тенденции развития кадрового потенциала государственного и муниципального аппарата.</p> <p>Нравственные основы кадровой политики. Мораль государственных и муниципальных служащих УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3;</p>
Раздел 3 Система управления персоналом в организации		
3	Тема 5-6	<p>Требования к кадровому планированию. Методы определения потребностей человеческих ресурсов и персонала. Маркетинг персонала: сущность и принципы.</p> <p>Кадровый контроллинг. Цели и задачи кадрового контроллинга. Процесс разработки типового оперативного плана работы с персоналом организации.</p>

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		<p>Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Типы структур трудового коллектива и их характеристики. Факторы, влияющие на эффективность совместной деятельности. Нововведения и персонал. Классификация кадровых инноваций Деловое кредо организации</p> <p>Проблемы и перспективы кадрового планирования на государственной службе.</p> <p>Понятие мотивации и её роль в достижении целей управления организацией. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации (теории А. Маслоу, Мс. Клеппанда, К. Альдерфера, Ф. Херцберга). Процессуальные теории мотивации (теории Д. Аткинсона, С. Адамса, Б. Скиннера, В. Врума, Э. Лоулера и Л. Портера).</p> <p>Совершенствование оплаты труда как фактор мотивации. Системы оплаты труда. Компенсации. Материальная помощь. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. Социальное, медицинское и пенсионное страхование. Нематериальные методы мотивации.</p> <p>Показатели оценки личностных качеств и уровня профессионализма, поведения.</p> <p>Модульное обучение, дистанционное обучение, наставничество, обучение действием, обучение в рабочих группах, метафорическая игра, обучение по методу «Shadowing», обучение по методу «Secondment», обучение по методу «buddying».</p> <p>Принципы активизации обучения. Организационная структура и функции федеральных, региональных, муниципальных органов и организаций, обеспечивающих подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала организаций. Ученический договор</p> <p>Типовые модели карьеры на государственной и муниципальной службе: сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта.</p> <p>УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3;</p>
Раздел 4 Оценка эффективности управления персоналом		
4	Тема 7	<p>Анализ и описание работы и рабочего места. Методы анализа работы. Последовательность и назначение анализа и описания работы</p> <p>Оперативная оценка результативности деятельности государственных служащих. Мониторинг муниципальной службы. Аудит персонала.</p> <p>Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на её уровень.</p> <p>Порядок расчета экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p> <p>Понятие «охрана труда». Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работника на охрану труда. Технология расследования, оформления и учета</p>

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		несчастных случаев на производстве. Охрана трудовых прав работников. Общественные профессиональные объединения. Профессиональные союзы. Взаимоотношения власти и профессиональных союзов. УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-10.1; УК-10.2;

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Л Лекция – беседа в мультимедийном формате
2.	Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом	ПЗ Деловая игра
3.	Практическое занятие Деловая оценка и аттестация персонала.	ПЗ Деловая игра
4.	Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала	Л Лекция – беседа в мультимедийном формате
5.	Мотивация и стимулирование труда	ПЗ Разбор практических ситуаций

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

6.1.1. Примерные вопросы к устному опросу

по разделу 1 «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»

1. Раскройте содержание понятий «Управление», «человеческие ресурсы», «персонал предприятия» и их взаимосвязь.
2. Назовите предмет, средства и продукт управленческого труда.
3. Принципы управления персоналом.
4. Каковы основные этапы эволюции концепций управления персоналом?
5. Школы управления в теории менеджмента: научная, административная, неоклассическая, поведенческая и др.

6. Дайте понятие системы управления персоналом.
7. В чем состоят особенности персонала как объекта управления?
8. Каковы основные подходы к классификации персонала?
9. Опишите факторы, оказывающие воздействие на людей в организации.
10. Каковы основные закономерности управления людьми и чем они отличаются от законов естественных наук?

Вопросы представлены после каждой лекции в Moodle

6.1.2. Примеры управленческих ситуаций

по разделу 4 «Оценка эффективности управления персоналом»

Ситуация 1

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Ситуация 2

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Разобранные ситуации прикрепляются к конкретной теме в Moodle, виде презентации через PowerPoint

6.1.3. Пример деловой игры

Разделу 2 «Подбор, профориентация и трудовая адаптация персонала»

Деловая игра №1 «Профессиональный отбор и найм персонала»

Концепция игры:

- создание кадровой комиссии;
- формирование требований к рабочим местам;
- подготовка к собеседованию;
- объявление о конкурсе в средствах массовой информации;
- оценка кандидатов на психологическую устойчивость;
- комплексная оценка кандидатов по рейтингу и формирование окончательного списка;
- заключение кадровой комиссии по выбору кандидатуры на вакантную должность;
- утверждение в должности, заключение контракта;
- оформление приказа и личного дела кандидатов

Роли. Студенты разделяются на группы, одна группа представляет собой кадровую комиссию.

Состав группы:

1. Директор Управления или Председатель Комитета
2. Начальник отдела кадров
3. Юрист
4. Специалист отдела по охране труда и технике безопасности.

Остальные – Кандидаты, находящиеся в поиске работы

Ожидаемый результат. В конце деловой игры каждая команда должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом Управление может не взять ни одного кандидата. Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

Инструкции: ход игры описан в практикуме Морозова С.И., Гладкова Л.А., Уварова Е.С. Управление персоналом: Практикум / С.И. Морозова, Л.А. Гладкова, Е.С. Уварова. - М: ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, 2019. 80 с, стр.19, задание 6.4. Практикум находится в Moodle

6.1.4. Пример типовых задач

по Разделу 3 «Система управления персоналом в организации»

Задача 1

По трудовому договору для слесаря МТФ Капустина В.А. установлена повременно-премиальная форма оплаты труда. Ежемесячная премия обычно -30 % от начисленной заработной платы. В соответствии с табелем отработанного времени, в марте 2019 года, Капустин В.А. отработал 168 час. Тарифная ставка составляет 350 руб. за 1 час. Определить сумму заработной платы Капустина В.А. за март 2019 года.

Задача 2

Согласно штатному расписанию начальнику юридического отдела Титенку С.И. установлен должностной оклад в размере 100 000 руб. Число рабочих дней в марте 2019 года - 20. По факту Титенок С.И. отработал 18 рабочих дней. Определить сумму заработной платы Титенка А.И. за март 2019 года.

Используя Яндекс-таблицы решите задачи в паре, прикрепляются к конкретной теме в Moodle

6.1.5. Примерные вопросы к зачету

1. Управление персоналом: сущность, закономерности и роль в системе управления предприятием.
2. Эволюция подходов к управления человеческими ресурсами.
3. Характеристика и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами.
4. Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты и т.п.
5. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
6. Принципы и методы управления персоналом.

7. Кадровая политика и стратегии управления персоналом современной организации. Элементы (составные части) кадровой политики.
8. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики
9. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения.
10. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
11. Сущность, цели и задачи кадрового планирования и его место в системе управления организацией.
12. Виды организационных структур управления персоналом, их преимущества и недостатки
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
17. Сущность и функции заработной платы. Реальная и номинальная заработная плата.
18. Государственное и рыночное регулирование заработной платы.
19. Формы и системы оплаты труда.
20. системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений
21. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
22. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.
23. Задачи и функции Министерства труда и социального развития РФ, Взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами РФ со службами управления персоналом организаций.
24. Трудовые ресурсы как социально-экономическая категория. Состав трудовых ресурсов.
25. Кадровый потенциал организации: понятие, методы анализа.
26. Формальные и неформальные группы, управление ими.
27. Карьера в организации: понятие, функции, виды.
28. Подбор персонала: понятие, источники привлечения персонала.
29. Диагностика профессиональной пригодности персонала.
30. Аттестация как форма оценки персонала.
31. Обучение персонала: сущность, значение и виды.
32. Формы и методы обучения персонала
33. Мотивация и её роль в достижении целей управления организацией. Виды и формы мотивации.
34. Процессуальный и ситуационный подходы к управлению человеческими ресурсами.
35. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
36. Конфликты в межличностных и организационных коммуникациях, пути их преодоления.

37. Организация охраны труда на предприятии.
38. Управление охраной психического здоровья работников.
39. Смешанный формат повышения квалификации работников – «blended learning».
40. Дистанционные курсы повышения квалификации. «Experimental learning».

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания
«Зачтено»	студент демонстрирует знание теоретического аспекта, решение конкретной практической ситуации с учетом изложенных в теории вопроса положений; умение грамотно выстроить свой ответ, использовать примеры и факты для доказательности ответа, отвечать на дополнительные вопросы.
«Не зачтено»	студент демонстрирует незнание теоретического аспекта, трудности в решении конкретной ситуации, неумение грамотно выстроить свой ответ, не понимание задаваемых вопросов.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484938>

2. Морозова С. И., Гладкова Л. А, Уварова Е. С. Управление персоналом: практикум /; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019 — 80 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo399.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - <https://doi.org/10.34677/2019.018>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo399.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/2019.018>>.

7.2 Дополнительная литература

1. Гладкова, Л.А, Управление карьерой персонала [Текст] : учебное пособие / Л. А. Гладкова, С. И. Морозова ; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2017. - 162 с.

2. Герасимова, О. Е. Управление персоналом: методы и технологии

набора и отбора персонала. Практическое руководство : учебное пособие / О. Е. Герасимова, Е. А. Болдырев. — Казань : Поволжская ГАФКСиТ, 2017. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156413> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Золотарёва, О. И. Расходы на персонал, их бюджетирование : учебное пособие / О. И. Золотарёва, Е. А. Голованева. — Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019. — 89 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152075>— Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.3 Нормативные правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (ТК РФ) (ред. от 23.04.2012 с изменениями, вступившими в силу с 24.04.2012.)//Собрание законодательства РФ.-2002 -№ 1 (ч. 1)- ст. 3-КонсультантПлюс. [Электрон.ресурс]. - Электрон.дан. - (свободный доступ)

7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине «Основы управления персоналом».

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Официальный ресурс [Электронный ресурс]. – Режим доступа – URL: <http://ecsocman.hse.ru/> (свободный доступ)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. www.consultant.ru / Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (свободный доступ)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для разбора управленческих ситуаций);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники лучшей практики в сфере муниципального управления).

Таблица 8

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория, 12 учебный корпус 313 аудитория	Выдвижной экран Инв. № 558761 Доска Инв. №558534.6 ПК Инв. №558777 Видеопроектор Инв. № 558760 Пакет программ MS Office
ЦНБ им. Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Общежитие. Комната для самоподготовки	Столы, стулья, освещение

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Аудиторные занятия по дисциплине «Основы управления персоналом» проводятся в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Практическое занятие – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных вопросов, тестирование, решение задач, проведение деловой игры, защита индивидуальных заданий, но при любой его форме

обязательной для студента является предшествующая практическое занятию самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к практическое занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке к практическому занятию должно стать знакомство с его темой, ее основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме практического занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы практического занятия. Далее необходимо прочитать соответствующий теме практического занятия раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы (плана практического занятия) и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем анализа проблем в области управления персоналом следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по управлению персоналом и менеджменту. В результате подготовки к практическому занятию у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на практическом занятии, активно участвовать в дискуссии.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы для самоконтроля, выполнением тестовых заданий.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия, обязан отработать пропущенные лекций и практические занятия.

Отработка студентом пропущенных лекций проводится в следующих формах:

- самостоятельное написание студентом краткого конспекта по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с лектором;
- самостоятельное изучение студентом, предложенной лектором лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Форма отработки студентом пропущенной лекции выбирается лектором. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежной контрольной работы по соответствующему разделу учебной программы.

Отработка пропущенных практических занятий является необходимой для допуска студента к экзамену в случае пропуска им по неуважительной причине более трех практических занятий в течение семестра. Подготовка к ликвидации текущей задолженности по теоретической и практической частям занятия заключается в изучении соответствующей учебной литературы и методических указаний.

Отработка пропущенных практических занятий выполняется в соответствии с тематическим планом практических занятий.

Отработка сдается преподавателю, проводившему практические занятия, до наступления сроков экзаменационной сессии. После проверки отработок, студент оповещается о допуске/недопуске к сдаче экзамена.

Исправление неудовлетворительной отметки, полученной по рубежному контролю, проводится индивидуально или в составе группы должников в дополнительное согласованное с педагогом время.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Аудиторные занятия по дисциплине «Основы управления персоналом» проводятся в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени, отведенного для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с некоторыми цифрами, то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц.

Практические занятия – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных ситуаций, устный опрос, деловая игра, но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая занятию самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к практическому занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке должно стать знакомство с темой практического занятия, его основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме практического занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы практических занятий. Далее необходимо прочитать соответствующий теме занятия раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем проблем в области кадрового управления следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам, монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по менеджменту. В результате подготовки к практическому занятию у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на практическом занятии, активно участвовать в обсуждении.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы для самоконтроля, выполнением тестовых заданий.

Программу разработал:

к. э. н. доц. Гладкова Л. А.


(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
Б1.О.10 «Основы управления персоналом»
ОПОП ВО по направлению 36.03.02– «Зоотехния»,
направленность «Технология производства продуктов питания (по отраслям)»
(квалификация выпускника – бакалавр)

Тропиной Дарьей Владимировной, доцентом кафедры экономической безопасности и права ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидатом юридических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом» ОПОП ВО по направлению 36.03.02– «Зоотехния», «Технология производства продуктов питания (по отраслям)» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления и туризма (разработчик – Гладкова Людмила Анатольевна доцент кафедры управления, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 36.03.02– «Зоотехния». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к основной части учебного плана.

3. Представленные в Программе *цели* дисциплины соответствуют требованиям ФГОС направления 36.03.02– «Зоотехния».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «**Основы управления персоналом**» закреплено 2 компетенции (шесть индикаторов). Дисциплина «**Основы управления персоналом**» и представленная Программа *способна реализовать* их в объявленных требованиях. *Результаты обучения*, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Основы управления персоналом» составляет 3 зачётных единицы (108 часов).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Основы управления персоналом» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 36.03.02– «Зоотехния» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Основы управления персоналом» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 36.03.02– «Зоотехния».

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (устный опрос, выступления и участие в деловых играх, разбор управленческих ситуаций, работа над домашним заданием в форме индивидуальных заданий, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины обязательной части учебного плана, – Б1.О ФГОС ВО направления 36.03.02– «Зоотехния».

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (базовые учебники и учебные пособия), дополнительной литературой – 3 наименований, Интернет-ресурсы – 1 источника и соответствует требованиям ФГОС направления 36.03.02– «Зоотехния».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Основы управления персоналом» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Основы управления персоналом».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом» ОПОП ВО по направлению 36.03.02– «Зоотехния», направленность «Технология производства продуктов питания (по отраслям)» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Гладковой Л.А., доцентом кафедры управления, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Тропина Дарья Владимировна, доцент кафедры экономической безопасности и права, ФГБОУ ВПО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидат юридических наук



«24» августа 2022г.