

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 01.05.2025 17:03:11
Уникальный идентификатор документа: cba47a2f4b91e00f92448f5b54c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический
Кафедра Экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. зам. директора по учебной работе
Т.Н. Пимкина
" 20 " 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 Управление персоналом

(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров
ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: «Экономика предприятий и организаций»

Курс 4

Семестр 7

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2025

Калуга, 2025

Разработчик (и): Волкова Л.П., ст.преподаватель

«20» __05__ 2025 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и учебным планом

Программа обсуждена на заседании кафедры Экономики и управления
протокол № 4 от «20» 05 2025 г.

Зав. кафедрой Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика» _____

(подпись)

Кривушина О.А., к.т.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 05 2025 г.

Зав. выпускающей кафедрой _____



Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 05 2025 г.

Проверено:

Начальник УМЧ _____



Окунева О.А.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	7
4.3. ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	10
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	18
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	21
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	22
7.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	22
7.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	22
7.3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	22
7.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	23
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	23
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	23
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	23
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	24
ВИДЫ И ФОРМЫ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ	25
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 «Управление персоналом» для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика, направленность: «Экономика предприятий и организаций»

Цель освоения дисциплины: освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области управления персоналом для понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления повышения и эффективного использования человеческого капитала организации.

Место дисциплины в учебном плане:

Дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, профессиональный модуль дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика предприятий и организаций».

Требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

ПКОс – 2 - Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг:

ПКОс – 2.1 - умеет разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда;

ПКОс – 2.3 - знает методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Краткое содержание дисциплины:

Тема 1. «Теория и методология управления персоналом».

Тема 2. «Система управления персоналом организации».

Тема 3. «Кадровая политика организации».

Тема 4. «Кадровое планирование»

Тема 5. «Привлечение персонала»

Тема 6. «Деловая оценка персонала».

Тема 7. «Оплата труда и мотивация трудовой деятельности».

Тема 8. «Развитие персонала».

Тема 9. «Оценка эффективности системы управления персоналом»

Общая трудоемкость дисциплины: 3 зачётных единиц (108 часов)

Промежуточный контроль: в 7 семестре зачёт.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области управления персоналом для понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления повышения и эффективного использования человеческого капитала организации. Цель реализуется в рамках общих целей основной профессиональной образовательной программы.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Управление персоналом» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, профессиональный модуль дисциплин по выбору учебного плана. Дисциплина «Управление персоналом» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.01 Экономика.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Управление персоналом» являются «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации», «Экономика предприятий и организаций», «Право» и др.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с особенностями 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.

Таблица 1 - Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций ¹	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКОс – 2	Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг	ПКОс – 2.1– умеет разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда	Способы повышения рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда	разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда	Навыками обеспечения режима экономии, повышения рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда
			ПКОс – 2.3– знает методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов	методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов	Рационально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы	Навыками оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов

¹Индикаторы компетенций берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра/специалиста/магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

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.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Час.	в т.ч. по семестрам
		№ 7
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:	54	54
Аудиторная работа	54	54
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	18	18
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	36	36
2. Самостоятельная работа (СРС)	54	54
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	54	54
Вид промежуточного контроля:	Зачет	

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Час.	в т.ч. по семестрам
		№ 7
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:	20	20
Аудиторная работа	20	20
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	10	10
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	10	10
2. Самостоятельная работа (СРС)	88	88
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	88	88
Вид промежуточного контроля:	Зачет	

4.2 Содержание дисциплины

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а - Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупненно)	Всего	Контактная работа		Внеаудитор- ная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Тема 1 «Теория и методология управления персоналом»	12	2	4	6
Тема 2 «Система управления персоналом организации»	12	2	4	6
Тема 3 «Кадровая политика организации»	12	2	4	6
Тема 4 «Кадровое планирование»	12	2	4	6
Тема 5 «Привлечение персонала»	12	2	4	6
Тема 6 «Деловая оценка персонала»	12	2	4	6
Тема 7 «Оплата труда и мотивация трудовой деятельности»	12	2	4	6
Тема 8 «Развитие персонала»	12	2	4	6
Тема 9 «Оценка эффективности системы управления персоналом»	12	2	4	6
ИТОГО	108	18	36	54

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б - Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (укрупненно)	Всего	Контактная работа		Внеаудитор- ная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Тема 1 «Теория и методология управления персоналом»	10	1	1	8
Тема 2 «Система управления персоналом организации»	12	1	1	10
Тема 3 «Кадровая политика организации»	12	1	1	10
Тема 4 «Кадровое планирование»	12	1	1	10
Тема 5 «Привлечение персонала»	12	1	1	10
Тема 6 «Деловая оценка персонала»	12	1	1	10
Тема 7 «Оплата труда и мотивация трудовой деятельности»	14	2	2	10
Тема 8 «Развитие персонала»	12	1	1	10
Тема 9 «Оценка эффективности системы управления персоналом»	12	1	1	10
ИТОГО	108	10	10	88

Тема 1. Теория и методология управления персоналом

Теория управления о роли человека в организации. Управление персоналом в России: история. Сущность управления персоналом. Модели управления персоналом. Государственное регулирование социально-трудовых отношений. Роль и место управления

персоналом в общеорганизационном управлении. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом

Тема 2. Система управления персоналом организации

Организационная структура системы управления персоналом. Функциональная структура системы управления персоналом. Штатная структура системы управления персоналом. Ролевая и социальная структуры системы управления персоналом. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации. Роль службы управления персоналом организации. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 3. Кадровая политика организации

Сущность и направления кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Виды кадровой политики. Критерии оценки эффективности кадровой политики. Ключевые показатели эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных компаниях. Стратегия управления персоналом.

Тема 4. Кадровое планирование

Сущность и цели кадрового планирования. Понятие и задачи кадрового планирования и планирование трудовой деятельности. Этапы и виды кадрового планирования. Методы планирования персонала. Планирование численности и структуры персонала. Планирование развития персонала. Планирование социального развития. Планирование производительности труда.

Тема 5. Привлечение персонала

Маркетинг персонала. Набор персонала. Источники набора персонала. Отбор персонала. Отличие процедуры набора от отбора персонала. Основные методы оценки кандидатов при отборе. Определение и цели адаптации персонала. Этапы, формы и виды адаптации персонала. Основные задачи и прикладные методы адаптации персонала.

Тема 6. Деловая оценка персонала

Цели проведения оценочных мероприятий персонала компании. Факторы, учитываемые при проведении оценки персонала. Объект и предмет оценки. Сущность и этапы оценки персонала. Виды и методы оценки персонала. Значение центров оценки персонала в системе оценки результатов труда персонала. Показатели оценки результатов труда. Аттестация персонала, ее виды. Методы проведения аттестации. Этапы аттестации.

Тема 7. Оплата труда и мотивация трудовой деятельности

Основные понятия в структуре мотивации. Мотивация, как процесс. Теории мотивации. Виды мотивации. Стимулирование. Методы стимулирования. Методы изучения трудовой мотивации. Оплата труда.

Тема 8. Развитие персонала

Понятие развития персонала. Основные принципы развития персонала и факторы, влияющие на необходимость развития персонала. Сущность и цели обучения персонала. Виды и методы обучения персонала. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Оценка обучения. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Типы и этапы карьеры. Планирование карьеры.

Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом

Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом. Показатели оценки эффективности. Аудит персонала. Основные параметры аудита кадровых процессов. Классификация типов аудита персонала. Этапы и результаты проведения аудита персонала.

4.3 Лекции / практические занятия

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4а - Содержание лекций / практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Тема 1. «Теория и методология управления персоналом»	Лекция № 1 «Теория и методология управления персоналом»	ПКОс – 2.3	Дискуссия, тест	2
		Практическое занятие № 1 Персонал организации: основные понятия и теории	ПКОс – 2.3	Практические задания, рефераты	2
		Практическое занятие № 2 Методология управления персоналом	ПКОс – 2.3	Разбор конкретных ситуаций, рефераты	2
2	Тема 2. «Система управления персоналом организации»	Лекция № 2 «Система управления персоналом организации»	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	Дискуссия	2
		Практическое занятие № 3 Проектирование состава и функций кадровой службы	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	Разбор конкретных ситуаций, кейсы	2
		Практическое занятие № 4 Обеспечение деятельности системы управления персоналом	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	решение задач и практических заданий, рефераты, эссе	2
3	Тема 3. «Кадровая политика организации»	Лекция № 3 «Кадровая политика организации»	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	дискуссия	2
		Практическое занятие № 5 Сущность и направления кадровой политики	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	Разбор конкретных ситуаций, рефераты	2

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Практическое занятие № 6 Стратегия управления персоналом	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	кейсы	2
4	Тема 4 «Кадровое планирование»	Лекция № 4 «Кадровое планирование.»	ПКОс – 2.3	Дискуссия, тест	2
		Практическое занятие № 7 Планирование численности и структуры персонала	ПКОс – 2.3	разбор конкретных ситуаций, практические задания	2
		Практическое занятие № 8 Планирование производительности труда	ПКОс – 2.3	Решение задач	2
5	Тема 5 «Привлечение персонала»	Лекция № 5 «Привлечение персонала»	ПКОс – 2.3	дискуссия	2
		Практическое занятие № 9 Методика вербовки персонала	ПКОс – 2.3	Разбор конкретных ситуаций, рефераты	2
		Практическое занятие № 10 Методика отбора персонала Документирование трудовых правоотношений	ПКОс – 2.3	Деловая игра, эссе	2
6	Тема 6 «Деловая оценка персонала»	Лекция № 6 «Деловая оценка персонала»	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	Дискуссия, тест	2
		Практическое занятие № 11 Проблемно-ситуационная оценка персонала	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	Деловая игра	2
		Практическое занятие № 12 Методика проведения аттестации персонала	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	разбор конкретных ситуаций	2
7	Тема 7 «Оплата труда и мотивация трудовой деятельности»	Лекция № 7 «Оплата труда и мотивация трудовой деятельности»	ПКОс – 2.3	Дискуссия, тест	2
		Практическое занятие № 13 Мотивация трудовой деятельности	ПКОс – 2.3	Разбор конкретных ситуаций	2
		Практическое занятие № 14 Оплата труда	ПКОс – 2.3	Практические задания, решение задач	2
8	Тема 8 «Развитие персонала»	Лекция № 8 «Развитие персонала»	ПКОс – 2.3	Дискуссия	2

№ п/п	Название раз-дела, темы	№ и название лекций/практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Практическое занятие № 15 Обучение персонала	ПКОс – 2.3	разбор кон-кретных ситуа-ций, рефераты	2
		Практическое занятие № 16 Управление деловой карье-рой и служебно-профессиональным продви-жением	ПКОс – 2.3	Практические задания, кейсы	2
9	Тема 9 «Оцен-ка эффектив-ности системы управления персоналом»	Лекция № 9 «Оценка эффективности си-стемы управления персона-лом»	ПКОс – 2.1	Дискуссия	2
		Практическое занятие № 17 Оценка эффективности дея-тельности службы управле-ния персоналом	ПКОс – 2.1	Практические задания, реше-ние задач	2
		Практическое занятие № 18 Аудит персонала	ПКОс – 2.1	Выполнение расчётных за-даний, решение задач	2
Итого					54

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 46 - Содержание лекций / практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Тема 1. «Теория и методология управления персоналом»	Лекция № 1 «Теория и методология управления персоналом»	ПКОс – 2.3	Дискуссия, тест	1
		Практическое занятие № 1 Персонал организации: основные понятия и теории. Методология управления персоналом	ПКОс – 2.3	Разбор конкретных ситуаций, рефераты	1
2	Тема 2. «Система управления персоналом организации»	Лекция № 1 «Система управления персоналом организации»	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	Дискуссия	1
		Практическое занятие № 1 Проектирование состава и функций кадровой службы. Обеспечение деятельности системы управления персоналом	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	Разбор конкретных ситуаций, кейсы, решение задач	1

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
3	Тема 3. «Кадровая политика организации»	Лекция № 2 «Кадровая политика организации»	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	дискуссия	1
		Практическое занятие № 2 Сущность и направления кадровой политики. Стратегия управления персоналом	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	Разбор конкретных ситуаций, кейсы	1
4	Тема 4 «Кадровое планирование»	Лекция № 2 «Кадровое планирование.»	ПКОс – 2.3	Дискуссия, тест	1
		Практическое занятие № 2 Планирование численности и структуры персонала. Планирование производительности труда	ПКОс – 2.3	разбор конкретных ситуаций, практические задания, решение задач	1
5	Тема 5 «Привлечение персонала»	Лекция № 3 «Привлечение персонала»	ПКОс – 2.3	дискуссия	1
		Практическое занятие № 3 Методика вербовки персонала. Методика отбора персонала	ПКОс – 2.3	Деловая игра, эссе	1
6	Тема 6 «Деловая оценка персонала»	Лекция № 3 «Деловая оценка персонала»	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	Дискуссия, тест	1
		Практическое занятие № 3 Проблемно-ситуационная оценка персонала	ПКОс – 2.1 ПКОс – 2.3	Деловая игра	1
7	Тема 7 «Оплата труда и мотивация трудовой деятельности»	Лекция № 4 «Оплата труда и мотивация трудовой деятельности»	ПКОс – 2.3	Дискуссия, тест	2
		Практическое занятие № 4 Мотивация трудовой деятельности. Оплата труда	ПКОс – 2.3	Разбор конкретных ситуаций, решение задач	2
8	Тема 8 «Развитие персонала»	Лекция № 5 «Развитие персонала»	ПКОс – 2.3	Дискуссия	1
		Практическое занятие № 5 Обучение персонала. Управление деловой карьерой	ПКОс – 2.3	разбор конкретных ситуаций, кейсы	1
9	Тема 9 «Оценка эффективности системы управления	Лекция № 5 «Оценка эффективности системы управления персоналом»	ПКОс – 2.1	Дискуссия	1

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	персоналом»	Практическое занятие № 5 Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом. Аудит персонала	ПКОс – 2.1	Выполнение расчётных заданий, решение задач	1
Итого					20

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1 «Теория и методология управления персоналом»	Теория «человеческих отношений». Модели управления персоналом. Функции труда с точки зрения его влияния на жизнь общества в целом. Социально-трудовые отношения и их основные элементы. Система государственного регулирования социально-трудовых отношений. Развитие принципов в теориях управления персоналом. Что такое концепция управления персоналом и чем она отличается от философии управления персоналом. Типы философии управления персоналом (для Японии, США и России). Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом (ПКОс – 2.1)
2.	Тема 2 «Система управления персоналом организации»	Составляющие функциональной структуры системы управления персоналом организации. Что такое штатное расписание, каково его содержание. Различные варианты размещения кадровой службы в организационной структуре. Основные принципы построения организационной системы управления персоналом. Ролевая структура системы управления персоналом. Функции кадровой службы современной организации и их сущность. Документирование трудовых правоотношений. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации. (ПКОс – 2.1, ПКОс – 2.3)
3.	Тема 3 «Кадровая политика организации»	Направления и виды кадровой политики. Алгоритм разработки кадровой политики организации. Основные законодательные акты, регламентирующие аспекты кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики. Превентивная кадровая политика. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой политики. Реактивная кадровая политика. Направления повышения эффективности кадровой политики. Кадровая политика на разных уровнях управления организацией. Проблемы кадровой политики. стратегическое управление персоналом. Виды организационных стратегий и их кадровая составляющая. (ПКОс – 2.1, ПКОс – 2.3)
4	Тема 4 «Кадровое планирование»	Цели и задачи кадрового планирования. Этапы долгосрочного планирования, а также их основные характеристики. Планирование потребности в персонале, его основные этапы. Метод укрупненного планирования в определении ко-

№п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		личественной потребности в персонале. Качественные аспекты определения потребности в персонале. Преимущества кадрового планирования. Планирование повышение производительности труда. Автоматизация системы кадрового планирования в организации. Использование инструментов SWOT-анализа в кадровом планировании. (ПКОс – 2.3)
5.	Тема 5 «Привлечение персонала»	Маркетинг персонала. Отличие процедуры набора от отбора персонала. Формирование требований к кандидатам на вакантную должность. Особенности набора персонала. Основные методы оценки кандидатов при отборе. Ключевая компетенция. Модель рабочего места. Процесс и этапы адаптации новых сотрудников в компании. (ПКОс – 2.3)
6.	Тема 6 «Деловая оценка персонала»	Проведение оценочных мероприятий персонала компании. Методы и критерии деловой оценки сотрудников. Основные требования к системам оценки. Виды оценки персонала на разных этапах работы сотрудника в компании. Психометрические тесты. Алгоритм разработки оценочной системы. Оценочное интервью. Определение степени соответствия должности с помощью профиль-метода. Оценка по компетенциям. Аттестация персонала. (ПКОс – 2.1, ПКОс – 2.3)
7.	Тема 7 «Оплата труда и мотивация трудовой деятельности»	Виды систем оплаты труда, а также подходы к их формированию и использованию в компании. Взаимосвязь понятий «потребность» и «вознаграждение» с точки зрения теории мотивации. Основные сходства и различия содержательных и процессуальных теорий мотивации. Основные направления воздействия на мотивацию персонала, включая материальные и нематериальные методы. Содержание основных теорий мотивации. (ПКОс – 2.3)
8.	Тема 8 «Развитие персонала»	Сущность понятия «развитие персонала» и его отличие от понятия «обучения персонала». Какие факторы обуславливают необходимость развития персонала современных компаний. Отличия понятий «подготовка», «повышение квалификации», «профессиональная переподготовка». Виды и методы обучение персонала. Особенности управления карьерой сотрудников, как важнейшего фактора развития персонала компании. (ПКОс – 2.3)
9.	Тема 9 «Оценка эффективности системы управления персоналом»	Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом. Система показателей оценки эффективности системы управления персоналом. Оценка эффективности кадровой работы на предприятии. Эффективность затрат на персонал. Экономическая эффективность кадровых проектов. (ПКОс – 2.1)

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 56 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1 «Теория и методология управления персоналом»	Теория «человеческих отношений». Модели управления персоналом. Функции труда с точки зрения его влияния на жизнь общества в целом. Социально-трудовые отношения и их основные элементы. Система государственного регулирования социально-трудовых отношений. Развитие принципов в теориях управления персоналом. Что такое концепция управления персоналом и чем она отличается от философии управления персоналом. Типы философии управления персоналом (для Японии, США и России). Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом (ПКОс – 2.1)
2.	Тема 2 «Система управления персоналом организации»	Составляющие функциональной структуры системы управления персоналом организации. Что такое штатное расписание, каково его содержание. Различные варианты размещения кадровой службы в организационной структуре. Основные принципы построения организационной системы управления персоналом. Ролевая структура системы управления персоналом. Функции кадровой службы современной организации и их сущность. Документирование трудовых правоотношений. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации. (ПКОс – 2.1, ПКОс – 2.3)
3.	Тема 3 «Кадровая политика организации»	Направления и виды кадровой политики. Алгоритм разработки кадровой политики организации. Основные законодательные акты, регламентирующие аспекты кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики. Превентивная кадровая политика. Взаимосвязь стратегии организации и кадровой политики. Реактивная кадровая политика. Направления повышения эффективности кадровой политики. Кадровая политика на разных уровнях управления организацией. Проблемы кадровой политики. стратегическое управление персоналом. Виды организационных стратегий и их кадровая составляющая. (ПКОс – 2.1, ПКОс – 2.3)
4	Тема 4 «Кадровое планирование»	Цели и задачи кадрового планирования. Этапы долгосрочного планирования, а также их основные характеристики. Планирование потребности в персонале, его основные этапы. Метод укрупненного планирования в определении количественной потребности в персонале. Качественные аспекты определения потребности в персонале. Преимущества кадрового планирования. Планирование повышение производительности труда. Автоматизация системы кадрового планирования в организации. Использование инструментов SWOT-анализа в кадровом планировании. (ПКОс – 2.3)
5.	Тема 5 «Привлечение персонала»	Маркетинг персонала. Отличие процедуры набора от отбора персонала. Формирование требований к кандидатам на вакантную должность. Особенности набора персонала. Основные методы оценки кандидатов при отборе. Ключевая компетенция. Модель рабочего места. Процесс и этапы адаптации новых сотрудников в компании. (ПКОс – 2.3)

№п/п	Название раздела, темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
6.	Тема 6 «Деловая оценка персонала»	Проведение оценочных мероприятий персонала компании. Методы и критерии деловой оценки сотрудников. Основные требования к системам оценки. Виды оценки персонала на разных этапах работы сотрудника в компании. Психометрические тесты. Алгоритм разработки оценочной системы. Оценочное интервью. Определение степени соответствия должности с помощью профиль-метода. Оценка по компетенциям. Аттестация персонала. (ПКОс – 2.1, ПКОс – 2.3)
7.	Тема 7 «Оплата труда и мотивация трудовой деятельности»	Виды систем оплаты труда, а также подходы к их формированию и использованию в компании. Взаимосвязь понятий «потребность» и «вознаграждение» с точки зрения теории мотивации. Основные сходства и различия содержательных и процессуальных теорий мотивации. Основные направления воздействия на мотивацию персонала, включая материальные и нематериальные методы. Содержание основных теорий мотивации. (ПКОс – 2.3)
8.	Тема 8 «Развитие персонала»	Сущность понятия «развитие персонала» и его отличие от понятия «обучения персонала». Какие факторы обуславливают необходимость развития персонала современных компаний. Отличия понятий «подготовка», «повышение квалификации», «профессиональная переподготовка». Виды и методы обучения персонала. Особенности управления карьерой сотрудников, как важнейшего фактора развития персонала компании. (ПКОс – 2.3)
9.	Тема 9 «Оценка эффективности системы управления персоналом»	Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом. Система показателей оценки эффективности системы управления персоналом. Оценка эффективности кадровой работы на предприятии. Эффективность затрат на персонал. Экономическая эффективность кадровых проектов. (ПКОс – 2.1)

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	Теория и методология управления персоналом.	Л	Проблемная лекция
2	Система управления персоналом организации.	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций
3	Кадровая политика организации.	Л	Проблемная лекция
4	Кадровое планирование	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций
5	Привлечение персонала	ПЗ	Деловая игра
6	Деловая оценка персонала	ПЗ	Деловая игра
7	Оплата труда и мотивация трудовой деятельности	Л	Проблемная лекция
8	Развитие персонала	ПЗ	Кейсы
9	Оценка эффективности системы управления персоналом	Л	Проблемная лекция

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

Тестовые задания для промежуточного тестирования по дисциплине
«Управление персоналом» (ПКОс – 2.1, ПКОс – 2.3)

1. Какое управленческое действие не относится к функциям управления персоналом?
 - а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;
 - д) организация.

2. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
 - а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
 - б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
 - в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

3. Функции управления персоналом представляют собой:
 - а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
 - б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
 - в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного капитала (фонда) организации;
 - г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
 - д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

4. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:
 - а) школа научного управления;
 - б) классическая школа или школа административного управления;
 - в) школа человеческих отношений;
 - г) школа науки о поведении;
 - д) школа науки управления или количественных методов.

5. Согласно какому принципу, выделенному А. Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?
 - а) единоначалие;
 - б) скалярная цепочка управления;
 - в) порядок;
 - г) инициатива;
 - д) полномочия и ответственность.

6. Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:
- а) школа научного управления;
 - б) классическая школа или школа административного управления;
 - в) школа человеческих отношений;
 - г) школа науки о поведении;
 - д) школа науки управления или количественных методов
7. Планы по человеческим ресурсам определяют:
- а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;
 - б) политику по отношению к временным работающим;
 - в) уровень оплаты;
 - г) оценку будущих потребностей в кадрах.
8. Какие методы управления персоналом отличается прямым характером воздействия:
- а) административные;
 - б) экономические;
 - в) социально-психологические.
9. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):
- а) административные;
 - б) экономические;
 - в) социально-психологические
10. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
- а) административные;
 - б) экономические;
 - в) социально-психологические.
11. Мотив – это...
- а) осознаваемые и неосознаваемые нужды человека, необходимые для развития личности;
 - б) создание внутренних психологических побуждений к деятельности;
 - в) побуждение к выполнению деятельности, поступкам, в основе которых лежат потребности человека;
 - г) стремление добиваться своих интересов в ущерб другому
12. Стимулирование – это...
- а) создание внутренних психологических побуждений к деятельности;
 - б) совокупность мотивов, побуждающих к активности и определяющих её направленность;
 - в) внешние и внутренние факторы, побуждающие работника к труду;
 - г) стремление оказать влияние на других.
13. Задача содержательных теорий мотивации:
- а) установить потребности работников и определить, как и в каких пропорциях применять внутренние и внешние вознаграждения;
 - б) установить вероятность наступления ожидаемого результата при мотивирующей роли потребностей и различной возможной степени удовлетворения

14. Внутренняя мотивация – это:
- а) понимание своей трудовой значимости;
 - б) стремление к неудаче;
 - в) наказания, штрафы;
 - г) выбор средств удовлетворения
15. Повышение мотивации путем изменения и совершенствования организации работы это:
- а) экономические методы;
 - б) целевой метод;
 - в) метод проектирования и перепроектирования работы («обогащение труда»);
 - г) метод соучастия
16. Что не входит в число задач системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала?
- а) адекватное реагирование на изменяющиеся под воздействием различных внешних и внутренних факторов требования к конкретным рабочим местам,
 - б) организация системы мотивации высокопроизводительного труда,
 - в) обеспечение исходной информацией управленческих процедур, связанных с должностными перемещениями сотрудников;
 - г) обеспечение сотрудникам организации условий для наиболее полного раскрытия их трудового потенциала;
17. Что такое адаптация персонала?
- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
 - б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
 - в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
 - г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
 - д) участие персонала в аттестации.
18. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?
- а) к общей адаптации;
 - б) к частной адаптации;
 - в) к социальной адаптации;
 - г) к профессиональной адаптации
19. К нормативным документам в области управления персоналом, принимаемым на уровне Российской Федерации относятся:
- а) этический кодекс поведения работников организации;
 - б) коллективный договор;
 - в) трудовой кодекс Российской Федерации;
 - г) положение о персонале организации.
20. Основные правила поиска, отбора, найма, адаптации и мотивации персонала организации определены:
- а) в коллективном договоре;
 - б) в трудовом кодексе Российской Федерации;

- в) в этическом кодексе поведения работников организации;
- г) в положении о персонале организации.

Вопросы к зачету

1. Персонал предприятия как объект управления
2. Понятие и сущность управления персоналом.
3. Процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.
4. Принципы управления персоналом.
5. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика.
6. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении
7. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
8. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
9. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
10. Правовое обеспечение системы управления персоналом
11. Содержание функции формирования персонала.
12. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
13. Набор (вербовка) персонала.
14. Оценка персонала.
15. Отбор кадров
16. Необходимость обучения и повышения квалификации персонала.
17. Анализ потребностей в переподготовке управленческого персонала.
18. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации.
19. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала.
20. Программы и методы обучения, переподготовки и повышения квалификации.
21. Оценка качества переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала
22. Сущность и содержание адаптации персонала.
23. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
24. Понятие и содержание профессионального продвижения по службе.
25. Работа с кадровым резервом.
26. Высвобождение персонала.
27. Управление деловой карьерой.
28. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
29. Методы и стили разрешения конфликтов.
30. Социальное партнёрство
31. Проектирование состава и функций кадровой службы
32. Документирование трудовых правоотношений
33. Разработка программы обучения сотрудников

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

Таблица 7 - Критерии оценивания результатов обучения (зачет с оценкой)

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	теоретическое содержание курса освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Умения и навыки применяются студентом для решения практических задач с незначительными ошибками, исправляемыми студентом самостоятельно.
Незачтено	теоретическое содержание курса не освоено, компетенции не сформированы, из предусмотренных программой обучения учебных заданий либо вы-

	полнено менее 60%, либо содержит грубые ошибки, приводящие к неверному решению; Умения и навыки студент не способен применить для решения практических задач.
--	---

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>
2. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>
3. Фейзуллаев, Ф. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДаГГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138125>

7.2. Дополнительная литература

1. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 70 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93162.html>
2. Степанова, С. М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие / С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-4486-0213-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73330.html>
3. Борисова, А. А. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / А. А. Борисова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3380-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91464.htm>
4. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>
5. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления». Режим доступа: <http://www.uptp.ru/>
6. Журнал «Экономика, предпринимательство и право». Режим доступа: <https://1economic.ru/>

7.3 Нормативные акты

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу от 08.07.2021)
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ(ред. от 08.07.2021)
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ(ред. от 18.03.2019)
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ(ред. от 11.06.2021)
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021 № 110-ФЗ)

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021 № 331-ФЗ)

Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»

Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (ред. от 30.12.2020 №503-ФЗ)

Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (ред. от 29.12.2020 № 473-ФЗ)

7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Методические указания по изучению дисциплины «Управление персоналом» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» / Л. В. Волкова. – Калуга, 2021.

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

1. Электронный журнал и площадка для общения топ-менеджеров на темы управления и финансов. <https://www.cfo-russia.ru/about/>
2. Мировая экономика. <http://www.ereport.ru/>
3. HR-сообщество и публикации. Информационный портал <http://hr-portal.ru/>
4. Корпоративный онлайн-портал по управлению персоналом. Деловой мир <https://delovoymir.biz/korporativnyy-onlayn-portal-po-upravleniyu-personalom.html>
5. Госкомстат РФ - <https://rosstat.gov.ru/>
6. Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru>

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9 -Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа подготовки презентаций	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)
2	Все разделы	Microsoft Word	текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft Word 2007)

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

Таблица 10 - 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
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий се-	Комплект кресел с пюпитром 1 шт. (18 ед.), стол офисный, стул для преподавателя; доска учебная; экран

минарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 427 н).	DraperDiplonat (1:1)84/84" 213-213 MW; мультимедийное оборудование (проектор мультимедийный AcerX1226H; ноутбук ASUS с доступом в интернет)
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 436 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя экран DraperDiplonat (1:1)84/84" 213-213 MW; переносное мультимедийное оборудование (проектор мультимедийный Sanyo PLC-XU111 4000 ANSI lm 1024*768; ноутбук ASUS с доступом в интернет)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 423 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 424)	Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя;(моноблок)Lenovo, подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

1. До посещения первой лекции:

- а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
- б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.

2. После посещения лекции:

- а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам лекции и рекомендуемым литературным источникам;
- б) дополнить конспект лекции краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
- в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
- г) подготовиться к практическим занятиям.

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

- закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины;
- развитию навыков обобщения и систематизации информации.

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки бакалавров в современных условиях, в частности, требованиями к умению использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности, а также необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию по вопросам менеджмента и маркетинга в различных источниках, её систематизировать; давать оценку конкретным практическим ситуациям; собирать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем в сфере менеджмента и маркетинга, в частности.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан его отработать. Отработка занятий осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

Пропуск лекционного занятия студент отрабатывает самостоятельно и представляет ведущему преподавателю конспект лекций по пропущенным занятиям.

Пропуск практического занятия студент отрабатывает под руководством ведущего преподавателя дисциплины. При себе необходимо иметь лекционные конспекты и выполненные задания по пропущенным занятиям, быть готовым аргументировано ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При преподавании курса необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии, обеспечивая интерес студентов к профессии в целом и к преподаваемой дисциплине в частности.

При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующие средства: рекомендуемую основную и дополнительную литературу; методические указания и пособия; контрольные задания для закрепления теоретического материала; электронные версии учебников и методических указаний для выполнения практических работ и самостоятельной работы студентов.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения, дискуссии. Лекция – одно из главных звеньев обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

Основные цели практических занятий:

- интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данной специальности и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности;
- показать сложность и взаимосвязанность управленческих проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения максимальной эффективности менеджмента организации.

Для закрепления учебного материала на семинарских и практических занятиях студенты выступают с докладами, пишут контрольные работы, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным управленческим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Несколько иное значение имеют контрольные работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю. Желательно, чтобы в контрольной работе были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей. При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происходившее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем.

Завершить изучение дисциплины целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию.

При работе со студентами при изучении дисциплины необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя студентов к завершению изучения учебной дисциплины на её высокий уровень.

Задания для самостоятельной работы желательно составлять из обязательной и факультативной частей. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Программу разработала: Волкова Л. В., ст. преподаватель кафедры управления с.-х. производством