

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
А.В. Агибалов
«25» 10 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.19 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Производственный менеджмент в АПК

Квалификация выпускника бакалавр

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Разработчик рабочей программы: к.э.н., доцент Шевцова Н.М.



Воронеж – 2021 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 11 от 15.06.2021 г.)

Заведующий кафедрой



(Е.В. Закшевская)

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 11 от 25.06.2021 г.).

Председатель методической комиссии



(Е.Б. Фалькович)

Рецензент: генеральный директор ООО «Девицкий Колос» Семилукского района Воронежской области Зубков В.В.

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины – сформировать у студентов представление об управлении персоналом как эффективном инструменте развития человеческих ресурсов, обеспечения благоприятного психологического климата в коллективе и формирования кадрового потенциала предприятий с целью их эффективного развития и повышения конкурентоспособности:

1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о сущности управления персоналом, основных понятий и показателей управления человеческими ресурсами;
- изучение вопросов профессионального отбора работников их обеспечения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников;
- анализ процессов формирования человеческих ресурсов, демографической ситуации и рынка труда;
- изучение методических подходов к разработке и реализации кадровой стратегии на предприятии; вопросов планирования комплекса мероприятий операционного характера в соответствии с кадровой стратегией;
- мотивация и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- оценка производительности труда и эффективности использования человеческих ресурсов.

1.3. Предмет дисциплины

Предмет дисциплины - законы и закономерности развития социально-трудовых отношений, включая механизм их использования, под которым понимаются не только механизм реализации основных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в организации, но и принципы и методы их реализации.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина относится к вариативной части с индексом Б1.В.19. Она изучается в восьмом семестре на очном отделении и в десятом семестре на очно-заочном отделении.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Изучению курса Б1.В.19 Управление персоналом предшествует дисциплина Б1.О.17 Теория менеджмента, Б1.В.18 «Управление в АПК».

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

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
код	содержание	код	содержание
Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческий			
ПК-1	Способен эффективно использовать методы управле-	315	особенности организации управления персоналом сельскохозяйственных производителей;

	ния сельскохозяйственным производством	У15	определять потребность в работниках и осуществлять подбор персонала
		Н15	описания трудовых функций, оценка их объема, определение потребности в работниках различных категорий, подбор персонала;
		З16	особенности регламентации деятельности персонала сельскохозяйственных производителей
		У16	разрабатывать должностные инструкции и положения о структурных подразделениях
		Н16	разработка должностных инструкций и положений о структурных подразделениях

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	8	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	4 / 144	4 / 144
Общая контактная работа, ч	44,75	44,75
Общая самостоятельная работа, ч	99,25	99,25
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	44,00	44,00
лекции	12	12,00
лабораторные	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	
практические	32	32,00
в т.ч. практическая подготовка	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	81,50	81,50
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,75	0,75
групповые консультации	0,50	0,50
курсовый проект	-	
курсовая работа	-	
зачет	-	
зачет с оценкой	-	
экзамен	0,25	0,25
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	17,75	17,75
выполнение курсового проекта	-	
выполнение курсовой работы	-	
подготовка к зачету	-	
подготовка к зачету с оценкой	-	
подготовка к экзамену	17,75	17,75
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

3.2. Очно - заочная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	А	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	4 / 144	4 / 144
Общая контактная работа, ч	32,75	32,75
Общая самостоятельная работа, ч	111,25	111,25
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	32,00	32,00
лекции	16	16,00
лабораторные	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	
практические	16	16,00
в т.ч. практическая подготовка	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	93,50	93,50
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,75	0,75
групповые консультации	0,50	0,50
курсовой проект	-	
курсовая работа	-	
зачет	-	
зачет с оценкой	-	
экзамен	0,25	0,25
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	17,75	17,75
выполнение курсового проекта	-	
выполнение курсовой работы	-	
подготовка к зачету	-	
подготовка к зачету с оценкой	-	
подготовка к экзамену	17,75	17,75
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Научные основы управления персоналом.

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.

Сущность управления человеческими ресурсами в организации. Профессия, специальность, квалификация, должность. Цели, задачи управления персоналом. Особенности человеческого капитала. История возникновения науки управления персоналом. Повышение производительности труда. Управление производительностью труда на предприятиях АПК.

Тема 2. Методы управления персоналом.

Административные, экономические, социально-психологические методы.

Раздел 2. Технологии управления персоналом.

Тема 1. Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.

Типы кадровой политики. Пассивная, реактивная, активная, открытая, закрытая кадровая политика. Кадровая работа. Основные направления и проблемы.

Тема 2. Кадровое планирование на предприятии.

Планирование потребности в персонале. Этапы планирования потребности в персонале. Пути и источники покрытия потребностей в персонале. Методы прогнозирования потребности.

Тема 3. Система профессионального отбора и найма кадров.

Концепции, принципы и методы эффективного отбора персонала. Источники найма. Сравнение источников набора. Отбор персонала. Ступени отбора. Наем персонала. Должностная инструкция.

Тема 4. Система мотивации и стимулирования человеческих ресурсов.

Управление мотивацией трудовой деятельности. Анализ современных проблем мотивации персонала. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Участие персонала в прибылях предприятия. Участие персонала в капитале предприятия. Характеристика основных систем оплаты труда.

Тема 5. Система развития человеческих ресурсов в организации.

Профессиональная ориентация персонала. Виды и формы обучения. Факторы развития работника. Стадии развития персонала. Жизненный цикл работника в организации. Повышение квалификации.

Тема 6. Адаптация персонала на предприятии

Управление адаптацией персонала. Этапы профессиональной адаптации. Виды профессиональной адаптации. Структура трудовой адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию. Технология вхождения в должность. Работа с увольняющимися сотрудниками.

Тема 7. Деловая оценка персонала.

Предмет оценки. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. Структура процесса деловой оценки. Этапы деловой оценки. Ассессмент. Юридические и этические аспекты оценки персонала.

Тема 8. Управление деловой карьерой.

Понятия и механизм деловой карьеры. Этапы деловой карьеры и целевые установки. Виды и модели деловой карьеры. Инструментарий управления карьерой. Планирование карьеры. Планирование кадрового резерва. Система служебно-профессионального продвижения персонала в организации. Внедрение системы ротации персонала.

Тема 9. Эффективность системы управления человеческими ресурсами

Основные структурные подразделения по управлению человеческими ресурсами на предприятии. Организационный статус, полномочия и ответственность. Задачи службы управления ЧР. Экономическая и социальная эффективность работы службы управления ЧР. Подходы к проведению оценки эффективности управления человеческими ресурсами на предприятии.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ЛЗ	ПЗ	СР
1.	Раздел 1. Научные основы управления персоналом. Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.	1		2	6

2.	Тема 2. Методы управления персоналом.	2		2	6
3.	Раздел 2. Технологии управления персоналом. Тема 1. Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.	1		4	6
4.	Тема 2. Кадровое планирование на предприятии			2	6
5.	Тема 3. Система профессионального отбора и найма кадров.	2		4	8
6.	Тема 4. Система мотивации и стимулирования человеческих ресурсов.	2		4	8
7.	Тема 5. Система развития человеческих ресурсов в организации.			4	8
8.	Тема 6. Адаптация персонала на предприятии			4	8
9.	Тема 7. Деловая оценка персонала.	2		2	6
10.	Тема 8. Управление деловой карьерой.	2		2	11
11.	Тема 9. Эффективность системы управления человеческими ресурсами			2	8,5
		12		32	81,5

4.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ЛЗ	ПЗ	СР
1.	Раздел 1. Научные основы управления персоналом. Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.	1		1	8
2.	Тема 2. Методы управления персоналом.	2		1	8
3.	Раздел 2. Технологии управления персоналом. Тема 1. Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.	1		1	10
4.	Тема 2. Кадровое планирование на предприятии			1	8
5.	Тема 3. Система профессионального отбора и найма кадров.	2		2	10
6.	Тема 4. Система мотивации и стимулирования человеческих ресурсов.	2		2	10
7.	Тема 5. Система развития человеческих ресурсов в организации.	2		2	10
8.	Тема 6. Адаптация персонала на предприятии	2		2	8
9.	Тема 7. Деловая оценка персонала.	2		1	8
10.	Тема 8. Управление деловой карьерой.	2		2	8
11.	Тема 9. Эффективность системы управления человеческими ресурсами			1	5,5
	Итого	16		16	93,5

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1	История развития и концептуальные источники науки управления человеческими ресурсами.	Управление человеческими ресурсами: практикум / Воронеж. гос. аграр. ун-т ; [сост.: М.Е. Отинова, Н.М. Шевцова, Я.М. Чапская] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 115 с. [ЦИТ 9260] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/B89739.pdf	6	8
2	Принципы, функции управления человеческими ресурсами	Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [электронный ресурс]: Учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020 - 388 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358506	6	8
3	Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.	Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [электронный ресурс]: Учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020 - 388 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358506	6	10
4	Кадровое планирование на предприятии.	Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [электронный ресурс]: Учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020 - 388 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358506	6	8
5	Маркетинг и реинжиниринг персонала.	Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [электронный ресурс]: Учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020 - 388 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358506	8	10
6	Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации.	Управление человеческими ресурсами: практикум / Воронеж. гос. аграр. ун-т ; [сост.: М.Е. Отинова, Н.М. Шевцова, Я.М. Чапская] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 115 с. [ЦИТ 9260] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/B89739.pdf	8	10
7	Система развития человеческих ресурсов в организации.	Лифшиц А. С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. С. Лифшиц - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018 - 266 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=158966	8	10

8	Адаптация человеческих ресурсов на предприятии	Управление человеческими ресурсами: практикум / Воронеж. гос. аграр. ун-т ; [сост.: М.Е. Отинова, Н.М. Шевцова, Я.М. Чапская] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 115 с. [ЦИТ 9260] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/B89739.pdf	8	8
9	Деловая оценка персонала.	Лифшиц А. С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. С. Лифшиц - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018 - 266 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=158966	6	8
10	Управление деловой карьерой.	Лифшиц А. С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. С. Лифшиц - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018 - 266 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=158966	11	8
11	Эффективность системы управления человеческими ресурсами	Управление человеческими ресурсами: практикум / Воронеж. гос. аграр. ун-т ; [сост.: М.Е. Отинова, Н.М. Шевцова, Я.М. Чапская] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 115 с. [ЦИТ 9260] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/B89739.pdf	8,5	5,5
	Всего		81,5	93,5

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	Компетенция	Индикатор достижения компетенции
Теоретические основы управления персоналом.	ПК-1	315
		316
Методы управления персоналом.	ПК-1	315
		У15
		Н15
Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.	ПК-1	315
		У15
		Н15
Кадровое планирование на предприятии	ПК-1	315
		У15
		Н15
Система профессионального отбора и найма кадров.	ПК-1	316
		У16
		Н16
Система мотивации и стимулирования человеческих ресурсов.	ПК-1	315
		У15
		Н15

Система развития человеческих ресурсов в организации.	ПК-1	315
		У15
		Н15
Адаптация персонала на предприятии	ПК-1	315
		У15
		Н15
Деловая оценка персонала.	ПК-1	315
		У15
		Н15
Управление деловой карьерой.	ПК-1	315
		У15
		Н15
Эффективность системы управления человеческими ресурсами	ПК-1	315
		У15
		Н15

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкалы оценивания достижения компетенций

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на экзамене

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Студент показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Хорошо, продвинутый	Студент твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Удовлетворительно, пороговый	Студент показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Студент не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибки при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Управление человеческими ресурсами: понятие, предмет исследования, взаимосвязь с другими науками.	ПК-1	315
2.	Персонал организации: основные категории и квалификационные признаки.	ПК-1	315
3.	Кадровая политика: цели и направления.	ПК-1	315
4.	Факторы формирования кадровой политики.	ПК-1	315
5.	Основные элементы кадровой политики.	ПК-1	315
6.	Методы управления персоналом.	ПК-1	316
7.	Функции управления человеческими ресурсами.	ПК-1	315
8.	Кадровая служба: задачи, функции, статус.	ПК-1	315
9.	Индивидуально-психологические особенности сотрудников.	ПК-1	315
10.	Управление социальным развитием человеческих ресурсов.	ПК-1	315
11.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: основные понятия.	ПК-1	315
12.	Управление трудовой мотивацией.	ПК-1	315
13.	Управление профессиональной адаптацией персонала.	ПК-1	315
14.	Кадровое планирование: цели и задачи.	ПК-1	315
15.	Факторы, влияющие на потребность организации в человеческих ресурсах.	ПК-1	315
16.	Современные методы определения потребности в персонале.	ПК-1	315
17.	Наем, отбор и прием персонала.	ПК-1	315
18.	Подбор и расстановка персонала.	ПК-1	315
19.	Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.	ПК-1	315
20.	Методы подбора персонала.	ПК-1	315
21.	Прием на работу. Трудовой договор.	ПК-1	316
22.	Развитие персонала: необходимость, направления, принципы.	ПК-1	315
23.	Управление кадровым резервом: организация, формы, принципы.	ПК-1	315
24.	Управление деловой карьерой: понятие, процесс, виды.	ПК-1	315
25.	Деловая оценка персонала: цели и задачи.	ПК-1	315
26.	Предмет, критерии и принципы деловой оценки.	ПК-1	315
27.	Аттестация персонала: организация, цели, задачи.	ПК-1	316

28.	Кадровая служба: задачи, функции, статус.	ПК-1	315
29.	Основные структурные подразделения по управлению человеческими ресурсами на предприятии.	ПК-1	315
30.	Организационный статус, полномочия и ответственность.	ПК-1	315
31.	Задачи службы управления ЧР.	ПК-1	315
32.	Экономическая и социальная эффективность работы службы управления ЧР.	ПК-1	315
33.	Подходы к проведению оценки эффективности управления человеческими ресурсами на предприятии.	ПК-1	315

5.3.1.2. Задачи к экзамену

№	Содержание	Компетенция	ИДК																																				
1.	Начальник цеха не выполнил своего обещания дать за своевременно сделанную работу дополнительную премию вам и коллективу, которым вы руководите. Что вы скажете?	ПК-1	H15																																				
2.	Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.	ПК-1	H15																																				
3.	Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать 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? Проигрывайте возможные ситуации.	ПК-1	У15																																				
4.	Руководитель организации контролирует все ваши действия и действия сотрудников вашего отдела сверх всякой меры. Дав вашему отделу задание, он постоянно интересуется его выполнением, торопит вас и вы чувствуете, что не выдерживаете такого к вам отношения. При встрече с руководителем вы говорите...	ПК-1	H15																																				
5.	Рассчитайте структуру аппарата управления организации «Х». Сделайте выводы. <table><tr><th>Должность</th><th>Чел.</th><th>%</th></tr><tr><td>Генеральный директор</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>Секретарь</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>Заместители директора</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>Главный бухгалтер</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>Бухгалтеры</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>Экономисты</td><td>5</td><td></td></tr><tr><td>Финансисты</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>Инженер</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>Юристы</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>Инспекторы кадровой службы</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td>Итого</td><td>30</td><td>100</td></tr></table>	Должность	Чел.	%	Генеральный директор	1		Секретарь	1		Заместители директора	5		Главный бухгалтер	1		Бухгалтеры	6		Экономисты	5		Финансисты	4		Инженер	2		Юристы	2		Инспекторы кадровой службы	3		Итого	30	100	ПК-1	H15
Должность	Чел.	%																																					
Генеральный директор	1																																						
Секретарь	1																																						
Заместители директора	5																																						
Главный бухгалтер	1																																						
Бухгалтеры	6																																						
Экономисты	5																																						
Финансисты	4																																						
Инженер	2																																						
Юристы	2																																						
Инспекторы кадровой службы	3																																						
Итого	30	100																																					

6.	Рассчитайте структуру персонала по возрасту. Сделайте выводы.			ПК-1	Н15
	Возраст	Чел.	%		
	20—24	15			
	25-29	23			
	30-34	31			
	35—39	45			
	40-44	38			
	45-49	30			
	50-54	25			
	55-59	12			
	60-64	9			
	65 лет и старше.	6			
	Итого	234	100		
7.	Определите, сколько требуется персонала для изготовления 350 ед. продукции за смену. Если известно, что время изготовления одной детали 25 мин. Смена длится 8 часов. Коэффициент потерь – 1,3			ПК-1	Н15
8.	Разработайте должностную инструкцию экономиста			ПК-1	У16
9.	Составьте объявление о текущей вакансии			ПК-1	Н15

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой

Не предусмотрен

5.3.1.4. Вопросы к зачету

Не предусмотрены

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

Не предусмотрен

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

Не предусмотрен

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	С чем связано возникновение управления человеческими ресурсами 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.	ПК-1	315
2.	Укажите верное определение лидерства: а) дискриминация людей; б) порабощение групп людей; в) способность влиять на группы людей, для достижения целей; г) способность заставлять людей работать.	ПК-1	315

3.	Что не относится к понятию «управление персоналом»? а) процесс руководства отдельными людьми; б) метод общения с людьми; в) искусство управления; г) правильного ответа нет	ПК-1	315
4.	Менеджер по работе с персоналом - это: а) объект управления; б) субъект управления; в) исполнитель; г) аппарат управления;	ПК-1	315
5.	Управление персоналом – неотъемлемая часть науки: а) менеджмент; б) маркетинг; в) сервисная деятельность; г) экономика предприятия;	ПК-1	315
6.	На предприятии при среднесписочной численности работающих 5000 человек в течение года уволено 400 человек, а принято 500 человек. Коэффициент сменяемости кадров равен: а) 8 % б) 80 % в) 18 % г) 0,8 %	ПК-1	315
7.	Способность к труду, используемая для производства материальных и духовных благ а) потенциал б) рабочая сила в) человек	ПК-1	315
8.	Внешнее движение кадров включает: а) оборот по приему б) оборот по увольнению в) коэффициент текучести кадров г) все ответы верны д) нет правильного ответа	ПК-1	315
9.	Отношение суммы принятых и уволенных к среднесписочной численности работников предприятия а) коэффициент оборота кадров по приему б) общий коэффициент оборота кадров в) коэффициент оборота кадров по увольнению г) коэффициент текучести кадров	ПК-1	315
10.	Отношение числа лиц, состоящих в списочном составе предприятия в течение всего календарного года к среднесписочной численности работников а) коэффициент постоянства кадров б) коэффициент стабильности кадров в) коэффициент сменяемости кадров	ПК-1	315

11.	Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве — это: а) рабочая сила; б) трудовые ресурсы; в) трудовой потенциал; г) персонал.	ПК-1	315
12.	Делегирование полномочий является составной частью: а) бюрократии б) децентрализации в) централизации г) концентрации	ПК-1	315
13.	Какой из современных подходов к управлению рассматривает все процессы в виде целостных систем, обладающих новыми качествами? а) системный б) ситуационный в) процессный	ПК-1	315
14.	Какой вид кадровой политики осуществляет прогнозирование кадровой ситуации на среднесрочный период а) пассивная; б) превентивная; в) реактивная; г) активная.	ПК-1	315
15.	К какой группе административных методов управления человеческими ресурсами можно отнести процедуру нормирования труда? а) организационные методы воздействия б) распорядительные методы воздействия в) материальная ответственность и взыскания	ПК-1	315
16.	К организационным методам воздействия на человеческие ресурсы относится: а) должностная инструкция б) приказ в) распоряжение г) удержание из зарплаты д) увольнение	ПК-1	315
17.	Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал? а) устав предприятия б) предупреждение в) приказы	ПК-1	315
18.	На чем основаны административные методы управленческого воздействия на персонал? а) на власти, дисциплине, взысканиях б) на власти в) на власти, дисциплине	ПК-1	315
19.	Какой принцип не лежит в основе формирования системы управления человеческими ресурсами: а) прогрессивность б) адаптивность в) научность	ПК-1	315

	г) плановость		
20.	Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия: а) социологического метода; б) экономического метода; в) административного метода; г) психологического метода.	ПК-1	315
21.	Приказ является формой: а) распорядительного воздействия б) организационного воздействия в) дисциплинарного воздействия	ПК-1	316
22.	Основными функциями системы управления персоналом являются: а) анализ, планирование, мотивация и контроль; б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль; в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование; г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.	ПК-1	315
23.	Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни: а) профессиональная адаптация; б) социально – психологическая адаптация; в) психофизиологическая адаптация; г) трудовая.	ПК-1	315
24.	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.	ПК-1	315
25.	В чем заключается социально-психологический аспект адаптации? а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам б) приспособление к относительно новому социуму в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации	ПК-1	315
26.	Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо: а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы	ПК-1	315
27.	Какие два направления адаптации выделяют в управлении человеческими ресурсами? а) первичная, вторичная б) функциональная, структурная в) основная, вспомогательная г) внешняя, внутренняя д) явная, скрытая	ПК-1	315
28.	Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно зна-	ПК-1	315

	ют друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации? а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы		
29.	Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации? а) настроение коллектива б) традиции коллектива в) морально-психологический климат	ПК-1	315
30.	Выполнение работы по прямому принуждению это: а) экономическая мотивация; б) административная мотивация; в) внутренняя мотивация; г) внешняя мотивация.	ПК-1	315
31.	Какие основные формы стимулов выделяют? а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение б) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование в) стимул, мотив, потребность, нужда	ПК-1	315
32.	Какой из ниже перечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда? а) интересная работа б) продвижение по службе в) уровень заработной платы г) стаж работы д) условия труда	ПК-1	315
33.	Свободные, обусловленные внутренними побуждениями действия человека, направленные на достижение своих целей, реализацию своих интересов – это: а) стимулы б) мотивы в) мотивационная деятельность г) потребности д) цели	ПК-1	315
34.	Что означает буквально «стимул» в переводе с латинского? а) материальное поощрение за хорошо сделанную работу б) приманка для животных, когда необходимо, чтобы они сделали что-либо в) остроконечная палка, которой подгоняют животных	ПК-1	315
35.	Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало: а) возможностям организации б) ценности сотрудника в) ожиданиям сотрудника	ПК-1	315

36.	Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность: а) должностная инструкция; б) штатное расписание; в) положение; г) тарифная система.	ПК-1	316
37.	Своевременное принятие и выполнение решений, за определённое время, которое затрачено на сбор и обработку информации в управлении называют: а) оперативностью; б) оптимальностью; в) эффективностью; г) стабильностью.	ПК-1	315
38.	Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки а) должностных инструкций б) плана замещения штатных должностей в) штатного расписания г) устава организации д) карьерограмм	ПК-1	315
39.	Executive search ("охота за головами") - это: а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний б) подбор руководящих сотрудников в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы	ПК-1	315
40.	В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным? а) размещение объявлений о вакансии в интернете б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении в) обращение в рекрутинговое агентство	ПК-1	315
41.	Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами? а) стратегия импорта; б) арендная стратегия; в) аутсорсинг; г) стратегия самообеспечения.	ПК-1	315
42.	При смене кадровой стратегии наибольшее значение приобретает следующий принцип управления персоналом: а) реалистичность; б) законность; в) гибкость; г) открытость.	ПК-1	315
43.	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.	ПК-1	316

44.	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.	ПК-1	315
45.	Какие документы не относятся к нормативно-методической базе? а) нормы времени; б) методические указания; в) федеральные законы; г) разъяснения.	ПК-1	315
46.	Система общественных отношений в согласовании интересов работодателей и наёмной рабочей силы: а) рынок труда б) коллективный договор в) трудовые отношения	ПК-1	315
47.	Метод проведения политики занятости, относящийся к косвенному воздействию: а) трудовое законодательство б) финансовая политика в) фискальная политика	ПК-1	315
48.	К пассивному типу воздействия государства на занятость относятся: а) социальная помощь незанятому населению б) стимулирование спроса и предложения труда в) меры помощи регионам	ПК-1	315
49.	К активному государственному воздействию на занятость не относятся меры: а) проведение общественных работ б) стимулирование самозанятости в) меры помощи регионам г) социальная помощь	ПК-1	315
50.	«Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны: а) самого работника; б) службы персонала предприятия; в) самого предприятия; г) правильного ответа нет.	ПК-1	315
51.	Что такое «аутсорсинг персонала»? а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций; б) метод управления персоналом; в) принцип управления персоналом; г) правильного ответа нет.	ПК-1	315
52.	«Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны: а) самого работника; б) службы персонала предприятия; в) самого предприятия; г) правильного ответа нет.	ПК-1	315
53.	Часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации:	ПК-1	315

	а) рабочая сила; б) рабочие; в) резерв кадров;		
54.	Приоритетный вид профессионального обучения работников в России в условиях структурной перестройки экономики: а) переподготовка б) первоначальная подготовка в) получение высшего профессионального образования г) обучение вторым и смежным профессиям	ПК-1	315
55.	Уровень общей и профессиональной подготовки, позволяющий адекватно реагировать на изменяющиеся требования конкретного рабочего места или выполняемой работы а) образование б) знания в) компетентность г) должность	ПК-1	315
56.	Процесс усовершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве — это: а) духовное развитие личности; б) нравственное развитие личности; в) гармоничное развитие личности; г) профессиональное развитие личности.	ПК-1	315
57.	В чем заключается цель развития человеческих ресурсов? а) обеспечение организации хорошо подготовленными работниками в соответствии с ее целями и стратегией развития б) обеспечение организации необходимой рабочей силой с минимальными издержками и в минимальные сроки в) обеспечение организации работниками, которые не смогут ее покинуть в связи с узкой специализацией и направленностью работы г) обеспечение организации преданными работниками, главное для которых – корпоративный дух и коллективные достижения, воспитание преданного работника	ПК-1	315
58.	Исходя из каких критериев можно оценить программу обучения на уровне организации? а) степень привлекательности для сотрудников, прошедших курс обучения б) последующие позитивные изменения той или иной организационной функции в) стоимость затрат, связанные с обучением персонала, с количественными результатами работы сотрудников	ПК-1	315
59.	Обучение персонала - это: а) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения в) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности	ПК-1	315
60.	Переподготовка кадров - это: а) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков	ПК-1	315

	в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности		
61.	Повышение квалификации кадров - это: а) обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда б) освоение смежной с основной специальностью области знаний в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности	ПК-1	315
62.	Производственный инструктаж - это: а) пассивный метод обучения, используемый для изложения теоретических знаний, практического опыта б) метод обучения, при котором новый сотрудник, ознакомившись с описанием организационной проблемы, самостоятельно анализирует информацию и предлагает собственные решения проблемной ситуации в) метод внепроизводственного обучения г) введение в специальность и адаптация нового сотрудника	ПК-1	315
63.	Укажите наиболее правильное определение карьеры: а) служебный рост, неуклонный подъем по ступеням организационной иерархии; б) осознанное отношение человека к собственному движению по ступеням мастерства в избранной сфере деятельности; в) механизм, постепенно приводящий к недееспособности, а потом и к неврамечности, единый для руководителей всех рангов. г) отношения между членами организации, основанные на распределении материальных и нематериальных благ.	ПК-1	315
64.	Что такое «ротация персонала»? а) оценка и сравнение результатов деятельности работников организации; б) аттестация работников организации; в) оформление работника на соответствующую должность; г) перемещение работников, необходимое в конкретно сложившихся обстоятельствах.	ПК-1	315
65.	Группа качеств работника в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям — это: а) личностная; б) социальная; в) адаптационная; г) культурная.	ПК-1	315
66.	Векторы карьеры характеризуются как: а) клановый, бюрократический, предпринимательский, конкурентный; б) горизонтальный, вертикальный, нисходящий, параллельный, центростремительный; в) законный, экспертный, харизматический, основанный на вознаграждении и на наказании;	ПК-1	315

	г) классический, неоклассический, сетевой; д) правильного ответа нет.		
67.	Группа качеств работника в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству — это: а) личностная; б) социальная; в) адаптационная; г) культурная.	ПК-1	315
68.	Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности: а) управление персонала; б) набор персонала; в) отбор персонала; г) оценка персонала.	ПК-1	315
69.	Аттестация персонала - это: а) анализ затрат, связанных с наймом персонала; б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала; в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места; г) установление функциональной роли работника	ПК-1	315
70.	К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности? а) профессиональная компетентность; б) организаторские способности; в) личные качества	ПК-1	315
71.	Какой из ниже перечисленных методов оценки является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)? а) оценка по ключевым показателям эффективности деятельности; б) экспертная оценка; в) метод попарного сравнения	ПК-1	315
72.	Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала? а) единообразие методов оценки; б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью; в) различие представлений об эффективности оценки;	ПК-1	315
73.	Когда надо проводить аттестацию персонала: а) когда персонал надо сократить; б) когда персонал надо оценить; в) когда надо переходить на новую систему оплаты труда; г) когда надо поменять структуру компании	ПК-1	315
74.	Метод оценки персонала, предполагающий письменный или устный доклад с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется: а) анкетный опрос; б) экзамен; в) самооценка; г) парные сравнения; д) самоотчет	ПК-1	315

75.	Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ... а) попарного сравнения б) принудительного распределения в) альтернативных характеристик г) упорядочения рангов д) управления по целям	ПК-1	315
76.	Несоответствие работника занимаемой должности определяется: а) по результатам аттестации; б) непосредственным руководителем; в) менеджером по работе с персоналом; г) директором.	ПК-1	315
77.	Что такое «контроллинг персонала»? а) адаптация персонала; б) поиск, отбор, наем персонала; в) выявление, учет, оценка и сравнение результатов деятельности персонала; г) стимулирование деятельности персонала.	ПК-1	315
78.	Основным документом, подтверждающим завершение аттестации, и остающимся у работника, является: а) аттестационный лист; б) протокол заседания аттестационной комиссии; в) график прохождения аттестации; г) положение о проведении аттестации.	ПК-1	315
79.	Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления: а) социальная структура; б) ролевая структура; в) организационная структура; г) функциональная структура	ПК-1	315
80.	«Составная часть управленческой деятельности и производственной политики организации, объединяющая различные формы кадровой работы, целью которой является увеличение возможности организации реагировать на изменяющиеся требования технологии и рынка в ближайшем будущем» - это: а. управление человеческими ресурсами б. кадровая политика в. управление персоналом	ПК-1	315
81.	Какой из названных этапов не относится к отбору персонала: а. предварительный отбор б. определение требований к кандидату в. интервью и тестирование г. проверка рекомендаций д. предложение занять рабочее место	ПК-1	315
82.	Какие из названных факторов, влияющих на приверженность сотрудников своей организации, не относятся к категории индивидуальных: а. мотивы выбора работы б. уровень образования в. возраст, семейное положение	ПК-1	315

	г. удаленность места жительства от места работы д. степень вовлеченности в детали проблем организации		
83.	Какой из названных мотиваторов лишней: а. четкая цель б. межличностные отношения в. признание и статус г. льготы по социальному страхованию д. анонимность, творчество и рост	ПК-1	315
84.	Способ оценки эффективности управления человеческими ресурсами организации, заключающийся в том, что показатели деятельности служб управления персоналом (коэффициент текучести кадров, показатель абсентеизма, затраты на обучение новых работников) сравнивают с аналогичными данными других компаний, работающих на рынке и занимающихся примерно теми же видами деятельности – это: а. экспертная оценка б. метод бенчмаркинга в. метод подсчета отдачи инвестиций г. метод Д. Филлипса д. методика Д. Ульриха	ПК-1	315
85.	Тип кадровой политики, при котором возникает ситуация, в которой руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении своего персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий в режиме экстренного реагирования на возникающие конфликтные ситуации – это: а. превентивная кадровая политика б. пассивная кадровая политика в. реактивная кадровая политика г. активная кадровая политика	ПК-1	315
86.	Реализация карьерных устремлений путем перемещения в другую функциональную область деятельности, а так же расширение или усложнение задач на прежней должности – это: а. карьерный рост по вертикали б. карьерный рост по горизонтали в. центростремительное направление карьеры	ПК-1	315
87.	Процесс планомерного и организованного обучения работников для получения ими соответствующей квалификации в любой отрасли производства или непроеизводственной сферы, что соответствует необходимому объему специальных знаний, умений и навыков – это: а. повышение квалификации б. подготовка кадров в. переподготовка кадров	ПК-1	315
88.	Обучение персонала, как непрерывный процесс, включает ряд взаимосвязанных шагов, приведенных ниже в произвольной последовательности. Назовите, каким должен быть второй шаг данного процесса: а. постановка конкретных целей обучения б. определение потребности в обучении в. выбор критериев оценки результатов г. отбор обучающихся и выбор методов обучения д. реализация программ обучения и оценка достигнутых результатов	ПК-1	315

89.	Когда при приеме на работу мы принимаем решение на основе одной-двух характеристик, то допускаем ошибку, которая называется: а) Селективное восприятие б) Суждения на основе собственных характеристик в) Поспешные суждения г) Гало эффект	ПК-1	315
90.	Допишите, какой фактор должен быть дополнительно включен в число основных факторов, влияющих на удовлетворенность работников своей работой а) содержательность работы б) оплата в) возможность продвижения по карьерной лестнице г) взаимоотношения в коллективе	ПК-1	315
91.	Приведите дополнительно еще один фактор, влияющий на сплоченность групп а) трудность вступления б) имеющиеся в распоряжении организации ресурсы в) прежние успехи и неудачи г) угроза со стороны	ПК-1	315
92.	Тип кадровой политики, при котором возникает ситуация, в которой руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении своего персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий в режиме экстренного реагирования на возникающие конфликтные ситуации – это: а) превентивная кадровая политика б) пассивная кадровая политика в) реактивная кадровая политика г) активная кадровая политика	ПК-1	315
93.	Управление человеческими ресурсами можно определить как стратегический и логически последовательный подход к управлению наиболее ценным активом предприятия - работающими там людьми, которые коллективно и индивидуально вносят вклад в решение задач предприятия а) верно б) неверно	ПК-1	315
94.	Какие из указанных категорий работников относятся к промышленно-производственному персоналу и к вспомогательным рабочим: 1) рабочие цеха, столовой и подсобного хозяйства; 2) рабочие инструментального цеха, склада и транспортного цеха; 3) рабочие цеха, ИТР, работники охраны и ученики; 4) работники детского сада и базы отдыха.	ПК-1	315
95.	Понятие «производительность труда» включает: 1) затраты общественно-необходимого труда на производство единицы продукции; 2) затраты живого труда на производство единицы продукции; 3) производительную силу труда. Т.е. способность за единицу рабочего времени создавать определенные потребительские стоимости; 4) меру количества затраченного труда; 5) количество произведенной продукции за единицу времени.	ПК-1	315
96.	Ответственность предприятия перед наемными работниками вы-	ПК-1	315

	зывает необходимость: 1) выбора рационального метода ценообразования продукции; 2) осуществления автоматизации производства; 3) создание условий высокопроизводительного труда; 4) проведения маркетинговых исследований.		
97.	Тарифная система оплаты труда рабочих включает: 1) тарифные ставки, тарифные сетки; 2) тарифные ставки, тарифно-квалификационный справочник; 3) тарифные ставки, тарифные сетки, тарифно-квалификационный справочник, районный справочник; 4) тарифные ставки, должностные оклады, тарифные сетки; 5) должностные оклады, премиальные положения, тарифно- квалификационный справочник.	ПК-1	316
98.	Повременная форма оплаты труда предусматривает оплату труда в соответствии с количеством: 1) изготовленной (обработанной) продукции; 2) отработанного времени; 3) оказанных услуг.	ПК-1	316
99	Для сдельной формы оплаты труда характерна оплата в соответствии с: 1) количеством изготовленной (обработанной) продукции; 2) количеством отработанного времени; 3) количеством оказанных услуг; 4) должностным окладом.	ПК-1	316
100	Уровень произведенного труда характеризуют: 1) фондоотдача, фондоемкость; 2) выработка на одного работающего (рабочего); 3) трудоемкость продукции; 4) фондовооруженность труда; 5) прибыль.	ПК-1	315

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Что представляет собой наука «Управление персоналом»? Предпосылки возникновения данной науки.	ПК-1	315
2.	История возникновения науки управления персоналом. Охарактеризуйте ее основные этапы развития.	ПК-1	315
3.	Что понимается под понятиями «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «потенциал работника».	ПК-1	315
4.	Роль человека в организации.	ПК-1	315
5.	Перечислите внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом.	ПК-1	315
6.	Какое место управление человеческими ресурсами занимает в системе управления организацией?	ПК-1	315
7.	Дайте характеристику важнейшим направлениям деятельности по управлению персоналом.	ПК-1	315
8.	Что характерно для национальных моделей управления персоналом (японская, американская, западноевропейская, российская).	ПК-1	315

9.	На какие две группы делятся принципы построения системы управления персоналом в организации?	ПК-1	315
10.	Каково содержание принципов построения системы управления персоналом в организации?	ПК-1	315
11.	По каким признакам классифицируются методы управления?	ПК-1	315
12.	Охарактеризуйте административные методы управления.	ПК-1	315
13.	Экономические методы управления.	ПК-1	315
14.	Социально-психологические методы управления.	ПК-1	315
15.	Что понимается под «самоуправлением»	ПК-1	315
16.	Что представляет собой кадровая служба предприятия? Функции кадровой службы.	ПК-1	315
17.	Что является основной задачей кадровой службы на предприятии?	ПК-1	315
18.	Кадровая политика. Этапы построения кадровой политики.	ПК-1	315
19.	В чем особенность вариантов структурного месторасположения кадровой службы?	ПК-1	315
20.	Что представляет собой организационная структура управления предприятия?	ПК-1	315
21.	Централизация и децентрализация управления. Факторы, способствующие и препятствующие централизации и децентрализации.	ПК-1	315
22.	Полномочия. Делегирование полномочий.	ПК-1	315
23.	Что представляет собой горизонтальное и вертикальное разделение труда.	ПК-1	315
24.	Что представляет собой организационная структура управления? Охарактеризуйте ее разновидности.	ПК-1	315
25.	Классификация структур персонала.	ПК-1	315
26.	Ролевая и социальная структуры персонала.	ПК-1	315
27.	Что представляет собой штатное расписание? Какова последовательность разработки штатного расписания?	ПК-1	315
28.	В каких случаях вносятся изменения в штатное расписание?	ПК-1	315
29.	Какие задачи призвано решить планирование персонала в организации?	ПК-1	315
30.	Какие факторы влияют на потребность в персонале? Приведите примеры количественных и качественных факторов.	ПК-1	315
31.	Как определяется общая потребность в персонале и какая для этого необходима информация?	ПК-1	315
32.	Охарактеризуйте методы подбора из внутренних и внешних источников привлечение персонала.	ПК-1	315
33.	Назовите основные методы оценки кандидатов при приеме на работу.	ПК-1	315
34.	Что представляет собой «мотивация персонала»? Приведите аргументы, подтверждающие, что менеджер должен постоянно уделять внимание проблемам мотивации. Объясните мотивацию в терминах, которые менеджер может принять в	ПК-1	315

	своей работе.		
35.	В чем отличие между содержательными и процессуальными теориями мотивации?	ПК-1	315
36.	Какие факторы обеспечивают эффективность систем оплаты труда? Охарактеризуйте плюсы и минусы различных систем оплаты труда.	ПК-1	315
37.	Какова взаимосвязь между мотивацией и компенсацией?	ПК-1	315
38.	Что представляет собой социальный пакет.	ПК-1	315
39.	Причины пассивности работников.	ПК-1	315
40.	Понятие адаптация, направления адаптации, аспекты адаптации.	ПК-1	315
41.	Как ввести новичка в курс дела, чтобы его знакомство с организацией было позитивно?	ПК-1	315
42.	Профессиональная ориентация. Работа по профессиональной ориентации.	ПК-1	315
43.	Формы профориентационной работы.	ПК-1	315
44.	Что такое карьера? Охарактеризуйте основные виды карьеры.	ПК-1	315
45.	Назовите стадии карьерного роста, проблемы и пути решения.	ПК-1	315
46.	Дайте характеристику таким понятиям как «профессиональное обучение», «повышение квалификации», «переподготовка».	ПК-1	315
47.	Какие факторы влияют на эффективность программы по повышению квалификации персонала?	ПК-1	315
48.	Назовите причины снижения эффективности программы по повышению квалификации персонала.	ПК-1	315
49.	Виды повышения квалификации.	ПК-1	315
50.	Что такое должностная инструкция? Как составляется трудовой договор?	ПК-1	316

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Выбор варианта повышения квалификации. На средней по размерам машиностроительной фирме имеется диспетчерская служба в составе 14 человек. Основная задача службы – составление краткосрочных планов производства продукции в ассортименте в соответствии с заказами на декаду, сутки, смену. Состав службы и краткие характеристики персонала: - начальник службы Иванов, 56 лет. Образование высшее, инженер-механик, руководит службой 16 лет. С работой справляется, пользуется уважением в коллективе. Имеет твердое решение уйти на пенсию в возрасте 60 лет; - заместитель начальника диспетчерской службы Петров, 37 лет. Образование высшее, инженер – экономист, в службе работает 6 лет, в том числе 3 года в должности заместителя руководителя. Работу знает хорошо, по характеру вспыльчив, не всегда находит общий язык с коллективом; - начальник планово-распорядительного бюро (ПРБ) 1 цеха Сидоров, 46 лет, техник-технолог, стаж работы по специальности 10 лет, в том числе на данном рабочем месте – 5 лет. Умеет составлять краткосрочные планы работы цеха исходя из заданий текущего и квартального планов производ-	ПК-1	Н15

	ства завода. Опыта работы со срочными заказами нет; - начальник ПРБ 2 цеха Василенко, 30 лет, имеет высшее экономическое образование по специальности «Планирование производства», общий стаж работы и стаж работы по специальности – 4 года. С работой справляется, знает основы рыночной экономики и методы оперативного планирования. Отношения с подчиненными хорошие; - начальник ПРБ 3 цеха Кузнецов, 26 лет, выпускник гуманитарного института, стаж работы и работы по специальности – 2 года. На данной должности - пол года, осваивается с работой. Остальные работники диспетчерской службы имеют высшее и среднее техническое образование, педагогическое специальное образование. Опыта работы и знаний ПК не имеют. Повышение квалификации никто из них не проходил. Руководство фирмы закупило для диспетчерской службы 6 ПК, оснащенных программами, позволяющими ускорить процесс планирования. В результате планируется сокращение трех работников. Срок внедрения ПК – один год. Для повышения квалификации работников диспетчерской службы выделено 8 млн. руб. Поставлены задачи: 1) упорядочить знания в области технологии производства, диспетчерских методов в условиях рыночной неопределенности; 2) обучить персонал работе на ПК; 3) подготовиться к перемещению персонала в связи с предстоящим уходом на пенсию руководителя службы. Имеются следующие возможности повышения квалификации работников службы: - на факультете повышения квалификации (ФПК) при региональной администрации по направлению «Руководитель планово-диспетчерской службы». Срок обучения 6 месяцев с отрывом от производства, стоимость 1,7 млн. руб. за человека; - ФПК при региональном экономическом вузе по специальности «Планирование и диспетчерское дело» с персональным ЭВМ. Срок обучения – три месяца с отрывом от производства, стоимость – 1,3 млн. руб. за человека; - частные курсы по обучению работе на персональных ЭВМ с применением типового пакета прикладных программ по диспетчерскому делу на производстве. Срок обучения – два месяца без отрыва от производства, стоимость – 1 млн. руб. за человека. Возможен вариант кооперирования с другими предприятиями и создания группы численностью 25 человек. В таком случае стоимость обучения снижается до 0,9 млн. руб. за человека; - создание учебной группы на заводе с привлечением в качестве преподавателей своих компетентных работников и работников системы повышения квалификации. Срок обучения – 1 год (220 учебных часов). Оплата труда преподавателей – 8 тыс. руб. за час, накладные расходы – 0,7% от расходов на оплату труда; - прохождение стажировки на передовом предприятии отрасли в течение трех месяцев при затратах 0,5 млн. руб. на человека. Задание. 1. Выбрать оптимальный вариант повышения квалификации сотрудников службы. 2. Выбрать вариант цепочки перемещения работников после ухода руководителя на пенсию. 3. Нужно ли искать претендентов на должность руководителя со стороны и почему? 4. С учетом каких факторов следует производить сокращение численности персонала после завершения программы повышения квалификации? Нужно ли включать потенциальных лиц на увольнение в число повышающих квалификацию? 5. Как оценить эффективность различных способов повышения квалификации?		
2.	Выбор варианта обучения. Директор по персоналу совместного предприятия получил в распоряжение персональный компьютер с уже установленным текстовым редактором и системой анализа базы данных «Директор по персоналу». У пяти его под-	ПК-1	Н15

	чиненных установлены аналогичные компьютеры, однако никто из них не умеет ими пользоваться. Начальник отдела по информатике не знаком с базой данных «директор по персоналу», хотя может помочь в освоении широкого круга программных средств общего назначения. Университет предлагает пятидневные компьютерные курсы для начинающих за 1 млн. руб. Есть предложение частного лица об уроках по цене 50 тыс. руб. за час. 1. Определите потребности службы управления персоналом в обучении. 2. Разработайте цели и программу обучения сотрудников этой службы. 3. Определите оптимальную форму обучения при разных критериях оптимальности: минимум затрат, максимум быстроты обучения, максимум качества – и сделайте окончательный вывод.														
3.	Проанализируйте корпоративную культуру какой-либо компании, к которой имеете отношение (работали, проходили практику т.д.). опишите, какие элементы ей присущи. Определите, к какому типу организационной культуре ее можно отнести. Попробуйте составить правила и принципы корпоративной культуры, носящие явный характер, соответствующие вашим представлениям.	ПК-1	H16												
4.	<table><tr><td colspan="2">Какие способы мотивации лучше подходят для стимулирования:</td></tr><tr><td>быстрого выполнения задания</td><td></td></tr><tr><td>изобретения</td><td></td></tr><tr><td>самостоятельности в работе</td><td></td></tr><tr><td>точности и аккуратности</td><td></td></tr><tr><td>новых идей</td><td></td></tr></table>	Какие способы мотивации лучше подходят для стимулирования:		быстрого выполнения задания		изобретения		самостоятельности в работе		точности и аккуратности		новых идей		ПК-1	H15
Какие способы мотивации лучше подходят для стимулирования:															
быстрого выполнения задания															
изобретения															
самостоятельности в работе															
точности и аккуратности															
новых идей															
5.	Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать 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 ситуации.	ПК-1	У15												
6.	В конструкторском бюро не сложились отношения начальника отдела с коллективом. Начальник отдела был назначен на должность два месяца назад. До этого он работал в другом отделе, имел хорошую репутацию как специалист. Имеет большое количество изобретений, один из научных проектов, руководителем которого он был как ведущий инженер по предыдущей должности в другом отделе, получил высшую оценку на международной выставке. Проанализируйте, какие причины могли лечь в основу конфликта между новым начальником и коллективом?	ПК-1	H15												
7.	Вы обсуждаете с младшими руководителями своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом совещании находятся и несколько рядовых работников. Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?	ПК-1	H15												
8.	Проанализируйте предложенную ситуацию: Петр Евгеньевич собирался отметить в следующем году свое сорокалетие. За последние восемь лет он осуществил быстрый карьерный рост в крупной, быстро развивающейся компании по производству и реализации продуктов питания. Он начал координатором отдела сбыта, затем перешел на должность инженера по поддержке сбыта. Потом продвинулся на должность руководителя группы. Впоследствии он стал менеджером по работе с ключевыми клиентами. Затем его повысили до уровня менеджера по сбыту в регионе. Два года он работал директором по сбыту по всей России, а последние пять лет – заместителем директора по сбыту в масштабе СНГ. Заработки его вполне устраивали. Большие комиссионные выплаты при условии успешной реализации ставили сотрудников отдела сбыта в число наиболее высокооплачиваемых в компании. Вместе с тем в последний год интерес к работе начал снижаться. Не было ощущение успеха, особого признания со стороны руководства компании. Он неоднократно давал понять руководству, что готов расти и двигаться	ПК-1	H15												

	дальше. Но ответных шагов со стороны руководства не последовало. Недавно он обсуждал эту проблему со своим коллегой из другой компании – менеджером по группе ведущих торговых марок компании. В развитии их карьеры было много общего: сначала бурный рост, а затем медленное затухание и практическое прекращение карьерного роста при приближении к границе сорокалетнего возраста. Вопросы для обсуждения: 1. Как объяснить замедление карьерного роста? 2. Какие обстоятельства объективного характера могли этому предшествовать? 3. Какие мероприятия могли бы способствовать разрешению создавшегося противоречия?		
--	--	--	--

5.3.2.4. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

Не предусмотрен

5.3.2.5. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

Не предусмотрен

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

Компетенция ПК-1 Способен эффективно использовать методы управления сельскохозяйственным производством			
Индикаторы достижения компетенции ПК-1		Номера вопросов и задач	
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену
315	особенности организации управления персоналом сельскохозяйственных производителей;	1-5,7-20,22-26,28-33	
У15	определять потребность в работниках и осуществлять подбор персонала		3
Н15	описания трудовых функций, оценка их объема, определение потребности в работниках различных категорий, подбор персонала;		1-2,4-7,9
316	особенности регламентации деятельности персонала сельскохозяйственных производителей	6,21,27	
У16	разрабатывать должностные инструкции и положения о структурных подразделениях		8
Н16	разработка должностных инструкций и положений о структурных подразделениях		

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

ПК-1 Способен эффективно использовать методы управления сельскохозяйственным производством				
Индикаторы достижения компетенции ПК-1		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
315	особенности организации управления персоналом сельскохозяйственных производителей;	1-20,22-35,37-42,44-96,100	1-49	
У15	определять потребность в работниках и осуществлять подбор персонала			5

Н15	описания трудовых функций, оценка их объема, определение потребности в работниках различных категорий, подбор персонала;			1,2,4,6-8
316	особенности регламентации деятельности персонала сельскохозяйственных производителей	17,21,36,43,97,98,99	50	
У16	разрабатывать должностные инструкции и положения о структурных подразделениях			
Н16	разработка должностных инструкций и положений о структурных подразделениях			3

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
2.1. Учебные издания	Асалиев А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 143 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=336011	-
	Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [электронный ресурс]: Учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020 - 388 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=358506	-
	Еремин В. И. Управление человеческими ресурсами [электронный ресурс]: Учебное пособие / В. И. Еремин, Ю. Н. Шумаков - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 - 272 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=302367	-
	Лифшиц А. С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика [электронный ресурс]: Учебное пособие / А. С. Лифшиц - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018 - 266 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=158966	-
	Управление человеческими ресурсами: практикум / Воронеж. гос. аграр. ун-т ; [сост.: М.Е. Отинова, Н.М. Шевцова, Я.М. Чапская] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014 - 115 с. [ЦИТ 9260] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/B89739.pdf	50
2.2. Методические издания	Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические рекомендации по освоению дисциплины и самостоятельной работе обучающихся по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент профиль «Производственный менедж-	1

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	мент в АПК» / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост.: Н. М. Шевцова, И. Ю. Федулова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m165183.pdf	
2.3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	1
	Кадровик. Кадровый менеджмент: ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина - М.: Панорама, 2007-	1
	Управление персоналом: деловой журнал / учредитель : ООО "Деловые коммуникации" - Москва: Деловые коммуникации, 2003-	1

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
3	Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://texэксперт.сайт/sistema-kodeks

6.2.3. Сайты и информационные порталы

№	Название	Размещение
1	Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение : MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия;	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое программное обеспечение -MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.272
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.117, 118

7.1.2. Для самостоятельной работы

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)

	организации, с которой заключен договор)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 113, 115, 116, 119 120, 122, 123а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00)
Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows; Office MS Windows / Open Office; Adobe Reader / DjVu Reader; Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer; DrWeb ES; 7-Zip; Media Player Classic	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 232 а

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов AdobeReader / DjVuReader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / MozillaFirefox / MicrosoftEdge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayerClassic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearningserver	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

Не требуется

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Подпись заведующего кафедрой
Теория менеджмента	Управления и маркетинга в АПК	
Управление в АПК	Управления и маркетинга в АПК	

**Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях**

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол №10 от 17.05.2022 г.	Рабочая программа актуализирована на 2022-2023 учебный год	нет
Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол №10 от 31.05.2023 г..	Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год	нет
Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол №10 от 20.05.2024 г.	Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год	нет
Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол №10 от 28.05.2025 г.	Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 уч. год.	нет
Зав. кафедрой управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол №10 от 20.05.2026 г.	Рабочая программа актуализирована на 2026-2027 уч. год.	Внесены изменения в п. 4.1