

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.02 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) Муниципальное управление сельских территорий

Квалификация выпускника бакалавр

Факультет **экономический**

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Разработчики рабочей программы:

к.э.н., доцент Сабетова Т.В.

к.э.н., доцент Федулова И.Ю.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to one of the authors of the program, T. V. Sabetova or I. Yu. Fedulova.

Воронеж – 2021 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации № ФГОС 1016 от 13.08.2020 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 рабочей программы Руководитель департамента аграрной политики Воронежской области, кандидат экономических наук А.Ф. Сапронов

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов представление об управлении человеческими ресурсами организации как эффективном инструменте развития персонала, обеспечения благоприятного психологического климата в коллективе и формирования кадрового потенциала предприятий с целью их эффективного развития и повышения конкурентоспособности.

1.2. Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- формирование представлений о сущности управления персоналом основных понятий и показателей управления персоналом;
- 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 персонала организации.

1.3. Предмет дисциплины

Предметом изучения курса являются 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

Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОП. Она изучается в седьмом семестре на очной форме обучения.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Изучение данной дисциплины связано с изучением курсов Б1.О.19 Теория управления, Б1.В.01 Теория организации и организационное поведение, Б1.О.24 Государственная и муниципальная служба.

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

Компетенции		Индикатор достижения компетенции	
Код	Содержание	Код	Содержание
ПК-1	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) закупок и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	З1	Знает содержание профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления
		У1	Умеет определять приоритетные направления в работе отдельных исполнителей в зависимости от должностных обязанностей
		Н1	Имеет навыки принятия и реализации решений в сфере управления персоналом

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр		Всего
	7		
Общая трудоёмкость, з.е./ч	4 / 144		4 / 144
Общая контактная работа, ч	58,15		58,15
Общая самостоятельная работа, ч	85,85		85,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	58,00		58,00
лекции	30	-	30,00
лабораторные	-	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	-	
практические	28	-	28,00
в т.ч. практическая подготовка	4	-	4,00
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	77,00		77,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15		0,15
групповые консультации	-	-	
курсовой проект	-	-	
курсовая работа	-	-	
зачет	0,15	-	0,15
зачет с оценкой	-	-	
экзамен	-	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85		8,85
выполнение курсового проекта	-	-	
выполнение курсовой работы	-	-	
подготовка к зачету	8,85	-	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	-	
подготовка к экзамену	-	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет

3.2. Очно-заочная форма обучения

Показатели	Семестр		Всего
	6		
Общая трудоёмкость, з.е./ч	4 / 144		4 / 144
Общая контактная работа, ч	26,15		26,15
Общая самостоятельная работа, ч	117,85		117,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	26,00		26,00
лекции	14	-	14,00
лабораторные	-	-	
в т.ч. практическая подготовка	-	-	
практические	12	-	12,00
в т.ч. практическая подготовка	4	-	4,00
индивидуальные консультации при выполнении курсового проекта	-	-	
индивидуальные консультации при выполнении курсовой работы	-	-	
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	109,00		109,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15		0,15
групповые консультации	-	-	
курсовой проект	-	-	
курсовая работа	-	-	
зачет	0,15	-	0,15
зачет с оценкой	-	-	
экзамен	-	-	
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85		8,85
выполнение курсового проекта	-	-	
выполнение курсовой работы	-	-	
подготовка к зачету	8,85	-	8,85
подготовка к зачету с оценкой	-	-	
подготовка к экзамену	-	-	
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Теоретические и методологические основы управления персоналом

Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.

Сущность управления человеческими ресурсами в организации. Профессия, специальность, квалификация, должность. Цели, задачи управления человеческими ресурсами. Особенности человеческого капитала.

Тема 2. Методы, принципы, функции управления человеческими ресурсами.

Административные, экономические, социально-психологические методы УЧР. Принципы управления и принципы УЧР. Функции УЧР.

Тема 3. История развития и концептуальные источники науки управления человеческими ресурсами.

Этапы развития управления ЧР за рубежом. Технократический и гуманистический подходы к управлению ЧР. Теории, на основе которых происходило развитие УЧР: школа научного управления, школа человеческих отношений, поведенческие науки.

Раздел 2. Технологии управления персоналом

Тема 4. Формирование человеческих ресурсов в национальной экономике

Численность и структура трудовых ресурсов. Система балансов трудовых ресурсов. Институциональные основы рынка труда. Государственная политика на рынке труда.

Тема 5. Кадровое планирование на предприятии.

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

Тема 6. Маркетинг и реинжиниринг персонала.

Маркетинг персонала. Факторы, определяющие персонал – маркетинг. Содержание маркетинг – персонала. Сущность и методы реинжиниринга.

Тема 7. Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации.

Процесс стратегического планирования. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами: элементы, цель, отбор, оценка, вознаграждение.

Тема 8. Кадровая политика и кадровая работа на предприятии.

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

Тема 9. Система профессионального отбора и подбора кадров.

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

Тема 10. Система развития человеческих ресурсов в организации

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

Тема 11. Адаптация человеческих ресурсов 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 12. 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 13. 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.

Раздел 3. Оценка эффективности функционирования системы управления персоналом

Тема 14. Деловая оценка персонала.

Предмет оценки. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. Структура процесса деловой оценки. Этапы деловой оценки. Ассессмент.

Тема 15. 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	Контактная работа			СР
		Л	ПЗ	ЛЗ	
1.	Теоретические и методологические основы управления персоналом	8	6		26
2.	Технологии управления персоналом	14	14		26
3.	Оценка эффективности функционирования системы управления персоналом	8	8		25
4.	Итого	30	28		77

4.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Контактная работа			СР
		Л	ПЗ	ЛЗ	
1.	Теоретические и методологические основы управления персоналом	4	4		36
2.	Технологии управления персоналом	6	4		36
3.	Оценка эффективности функционирования системы управления персоналом	4	4		37
4.	Итого	14	12		109

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

№	Тема самостоятель-	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч
---	--------------------	---------------------------------	----------

п/п	ной работы		форма обучения	
			очная	заочная
1	К разделу 1 Теоретические и методологические основы управления персоналом Методы, принципы, функции управления персоналом История развития и концептуальные источники науки управления персоналом	Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Иванова, И. А. Баткаева.— Москва, ИНФРА-М", 2017. Шевцова Н.М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / сост.: Н. М. Шевцова, Я. М. Чапская. — Воронеж: ВГАУ, 2013.	26	36
2	К разделу 2 Технологии управления персоналом Маркетинг персонала Реинжиниринг персонала Основные теории мотивации Управление деловой карьерой		26	36
3	К разделу 3. Оценка эффективности функционирования системы управления персоналом Задачи службы управления персоналом Подходы к проведению оценки эффективности управления персоналом Социальная эффективность управления человеческими ресурсами организации		25	37
Всего			77	109

Организация самостоятельной работы по дисциплине осуществляется в соответствии с методическими разработками: учебным пособием «Основы управления персоналом» Сабетовой Т.В., Котаревой А.О. – Воронеж, ВГАУ, 2021.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1. Этапы формирования компетенций

<i>Подраздел дисциплины</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>
Теоретические основы управления человеческими ресурсами	ПК-1	З1
Методы, принципы, функции управления человеческими ресурсами	ПК-1	З1
История развития и концептуальные источники науки управления человеческими ресурсами	ПК-1	З1
Формирование человеческих ресурсов в национальной экономике	ПК-1	З1
Кадровое планирование на предприятии	ПК-1	У1
Маркетинг и реинжиниринг персонала	ПК-1	Н1
Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации	ПК-1	Н1
Кадровая политика и кадровая работа на предприятии	ПК-1	У1
Система профессионального отбора и подбора кадров	ПК-1	Н1
Система развития человеческих ресурсов в организации	ПК-1	У1
Адаптация человеческих ресурсов на предприятии	ПК-1	У1
Управление деловой карьерой	ПК-1	У1
Система мотивации и стимулирования человеческих ресурсов	ПК-1	У1
Деловая оценка персонала	ПК-1	У1
Эффективность системы управления человеческими ресурсами	ПК-1	Н1

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет)	Не зачтено	Зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на зачете	
Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
«зачтено», удовлетворительный уровень	Обучающийся показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.

«не зачтено», компетенция не сформирована	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины
---	--

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%

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 ошибок 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.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1.1. Вопросы к экзамену

«Не предусмотрены»

5.3.1.2. Задачи к экзамену

«Не предусмотрены»

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой

«Не предусмотрены»

5.3.1.4. Вопросы к зачету

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Компетенция</i>	<i>ИДК</i>
1.	Человеческий и социальный капитал	ПК-1	31
2.	Организационная культура предприятия	ПК-1	31
3.	Взаимодействие человека с организационным окружением	ПК-1	31
4.	Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе	ПК-1	31
5.	Стратегия управления человеческими ресурсами	ПК-1	31
6.	Задачи кадровой службы в современных условиях	ПК-1	У1
7.	Подходы к проведению оценки эффективности управления человеческими ресурсами на предприятии	ПК-1	У1
8.	Экономическая эффективность работы службы управления ЧР	ПК-1	У1
9.	Социальная эффективность работы службы управления ЧР	ПК-1	У1
10.	Основные структурные подразделения по управлению человеческими ресурсами на предприятии	ПК-1	У1
11.	Информационное обеспечение управления человеческими ресурсами	ПК-1	У1
12.	Инструменты подбора персонала: профессиограмма, квалификационная карта, карта компетенции	ПК-1	У1
13.	Принципы и этапы подбора персонала	ПК-1	У1
14.	Развитие персонала: необходимость, направления, принципы	ПК-1	У1
15.	Прием на работу. Трудовой договор	ПК-1	У1
16.	Управление человеческими ресурсами: понятие, предмет исследования, взаимосвязь с другими науками	ПК-1	31
17.	Персонал организации: основные категории и квалификационные признаки	ПК-1	31
18.	Система управления человеческими ресурсами	ПК-1	31
19.	Философия управления человеческими ресурсами	ПК-1	31
20.	Основные концепции управления человеческими ресурсами	ПК-1	31
21.	Различные подходы к управлению человеческими ресурсами	ПК-1	31
22.	Принципы построения и развития системы управления человеческими ресурсами	ПК-1	У1
23.	Кадровая политика: цели и направления	ПК-1	У1
24.	Основные элементы кадровой политики	ПК-1	У1
25.	Причины и факторы, определяющие возрастающую роль персонала	ПК-1	У1

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Компетенция</i>	<i>ИДК</i>
1.	Какой из современных подходов к управлению рассматривает все процессы в виде целостных систем, обладающих новыми качествами? (!) системный (?) ситуационный (?) процессный	ПК-1	31
2.	Контроль в организации, с точки зрения менеджмента, это: (!) процесс обеспечения достижения организацией своих целей (?) совокупность норм и ценностей общества, а также санкции,	ПК-1	31

	применяемые в целях их осуществления (?) способность сознательно регулировать и изменять условия		
3.	На чем основаны административные методы управленческого воздействия на персонал? (!) на власти, дисциплине, взысканиях (?) на власти (?) на власти, дисциплине	ПК-1	31
4.	Принципы Э.Мэйо, Хоторнские эксперименты являются вкладом в теорию управления: (?) бихевиористов (!) школы человеческих отношений (?) классической школы управления (?) школы научного управления	ПК-1	31
5.	С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов: (?) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников (?) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями (!) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.	ПК-1	31
6.	Аттестация персонала - это: (?) анализ затрат, связанных с наймом персонала (?) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала (!) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места (?) установление функциональной роли работника	ПК-1	У1
7.	К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности? (?) профессиональная компетентность (?) организаторские способности (!) личные качества	ПК-1	У1
8.	Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала? (!) единообразие методов оценки (?) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью (?) различие представлений об эффективности оценки	ПК-1	У1
9.	Метод оценки персонала, предполагающий письменный или устный доклад с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется: (?) анкетный опрос (?) экзамен (?) самооценка (?) парные сравнения (!) самоотчет	ПК-1	У1
10.	В чем заключается цель рационального размещения персонала? (!) в том, чтобы уменьшить время, необходимое для выполнения работы, устранить ненужные перемещения служащих, обеспечить хорошие условия труда и уменьшить напряжение и утомление сотрудников, наиболее экономно использовать площади и максимально повысить производительность труда персонала	ПК-1	У1

	(?) в том, чтобы сократить себестоимость продукции, максимально выгодно разместить ее на рынке, улучшить качество продукции, сократить расходы на персонал (?) в том, чтобы оценить воздействие психофизиологических факторов и трудового процесса на состояние организма человека, повысить эффективность использования рабочего времени, снизить удельные затраты ресурсов на выполнение единицы работы или функции в течение определенного периода		
11.	К организационным методам воздействия на человеческие ресурсы относится: (!) должностная инструкция (?) приказ (?) распоряжение (?) удержание из зарплаты (?) увольнение	ПК-1	31
12.	Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал? (?) устав предприятия (!) предупреждение (!) приказы	ПК-1	31
13.	В чем заключается социально-психологический аспект адаптации? (?) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам (!) приспособление к относительно новому социуму (?) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации	ПК-1	31
14.	Какой из перечисленных факторов является объективным фактором адаптации работника? (!) культурно-бытовые (?) социально-демографические (?) личностные характеристики	ПК-1	31
15.	Маркетинг персонала - это: (?) вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников (!) вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью (?) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей (?) вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности (?) вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника	ПК-1	31
16.	Обучение персонала - это: (!) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы (?) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения (?) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности	ПК-1	31
17.	Переподготовка кадров - это:	ПК-1	31

	(!) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда (?) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками (?) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности		
18.	Повышение квалификации кадров - это: (?) обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда (?) освоение смежной с основной специальностью области знаний (!) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности	ПК-1	З1
19.	Как условно называют теорию мотивации Ф. Герцберга? (!) двухфакторная теория (?) теория справедливости (?) теория X, Y (?) пирамида Герцберга	ПК-1	У1
20.	Способность к труду, используемая для производства материальных и духовных благ (!) рабочая сила (?) трудовой потенциал (?) трудовые ресурсы (?) человеческие ресурсы	ПК-1	У1
21.	Какой вид кадровой политики осуществляет прогнозирование кадровой ситуации на среднесрочный период? (!) превентивная (?) активная (?) пассивная (?) реактивная	ПК-1	У1
22.	Делегирование полномочий является составной частью: (!) децентрализации (?) централизации (?) концентрации (?) бюрократизации	ПК-1	У1
23.	К какой группе методов управления персоналом можно отнести процедуру нормирования труда? (!) организационные (?) распорядительные (?) социологические	ПК-1	У1
24.	Какую теорию мотивации предложил А.Маслоу? (?) теорию двух факторов (?) теория ожиданий (!) теория иерархии потребностей (?) теория справедливости (?) теория потребностей	ПК-1	У1
25.	Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, следует: (?) позволить им самостоятельно разделить функции (?) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу (!) составить должностные инструкции для обоих	ПК-1	У1

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1.	Основные этапы и тенденции эволюции развития управления персоналом и управления человеческими ресурсами	ПК-1	31
2.	Отечественный опыт развития управления человеческими ресурсами	ПК-1	31
3.	Зарубежный опыт развития управления человеческими ресурсами	ПК-1	31
4.	Этапы развития управления человеческими ресурсами в организациях развитых стран мира	ПК-1	31
5.	Влияние внешней и внутренней среды на систему УЧР	ПК-1	31
6.	Методы управления человеческими ресурсами	ПК-1	У1
7.	Функции управления человеческими ресурсами	ПК-1	У1
8.	Кадровая служба: задачи, функции, статус	ПК-1	У1
9.	Функции менеджера по персоналу	ПК-1	У1
10.	Управление социальным развитием человеческих ресурсов	ПК-1	У1
11.	Современные методы определения потребности в персонале	ПК-1	31
12.	Маркетинг персонала	ПК-1	31
13.	Реинжиниринг персонала	ПК-1	31
14.	Компетенции: сущность и виды	ПК-1	31
15.	Воспроизводство и формирование трудовых ресурсов	ПК-1	31
16.	Методы развития человеческих ресурсов	ПК-1	31
17.	Управление кадровым резервом: организация, формы, принципы	ПК-1	31
18.	Управление деловой карьерой: понятие, процесс, виды	ПК-1	31
19.	Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала	ПК-1	У1
20.	Методы подбора персонала	ПК-1	У1
21.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: основные понятия	ПК-1	У1
22.	Содержательные теории мотивации	ПК-1	У1
23.	Процессуальные теории мотивации	ПК-1	У1
24.	Управление трудовой мотивацией	ПК-1	У1
25.	Индивидуально-психологические особенности сотрудников	ПК-1	У1

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

3.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков					
№	Содержание			Компетенция	ИДК
1	Определите численность трудовых ресурсов, если население в трудоспособном возрасте – 20 тыс. чел., инвалиды – 500 чел., работники пенсионного возраста – 4 тыс. чел., работающие подростки – 120 чел.			ПК-1	Н1
2	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	Н1
3	Рассчитайте структуру аппарата управления организации «Х». Сделайте выводы.			ПК-1	Н1
	Должность	Чел.	%		
	Генеральный директор	1			
	Секретарь	1			
	Заместители директора	5			
	Главный бухгалтер	1			
	Бухгалтеры	6			
	Экономисты	5			

	<table><tr><td>Финансисты</td><td>4</td><td></td></tr><tr><td>Инженеры</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><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Финансисты	4		Инженеры	2		Юристы	2		Инспекторы кадровой службы	3		Итого	30	100					
Финансисты	4																				
Инженеры	2																				
Юристы	2																				
Инспекторы кадровой службы	3																				
Итого	30	100																			
4	Распределить работников следующих должностей по группам персонала: Токарь; заместитель директора по коммерции; экономист; главный экономист; уборщик; водитель; переводчик; курьер; ветеринар; инженер по качеству продукции; интервьюер; начальник отдела маркетинга; секретарь-референт; повар-кондитер; грузчик; архитектор; психолог; товаровед; главный инженер-энергетик. <table><tr><td>Руководители</td><td>Специалисты</td><td>Прочие служащие</td><td>Рабочие</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Руководители	Специалисты	Прочие служащие	Рабочие					ПК-1	Н1										
Руководители	Специалисты	Прочие служащие	Рабочие																		
5	Об организации известно следующее: - на начало года в штате работало 125 человек, из которых за год 2 ушли на пенсию; 1 был уволен за появление на работе в нетрезвом виде; 4 уволились по собственному желанию; 1 женщина ушла в отпуск по уходу за ребенком; 1 получил третью группу инвалидности; - кроме того, в течение того же года на работу в организацию было принято 5 специалистов после окончания вузов; 2 рабочих переводом из другого филиала той же корпорации; 1 лицо пенсионного возраста и 3 временных рабочих на 1 месяц на сезонные работы (на конец года 2 из них уже уволены). Определить показатели движения кадров.	ПК-1	Н1																		
6	Выбрать примеры, иллюстрирующие разные типы карьеры: Риск-менеджер → менеджер по кадрам; доцент → профессор; помощник машиниста → машинист; кандидат наук → доктор наук; разнорабочий → грузчик; товаровед → директор магазина; врач первой категории → врач высшей категории; промоутер → интервьюер. <table><tr><td colspan="2">Динамичная</td><td rowspan="2">Статичная</td></tr><tr><td>Вертикальная</td><td>Горизонтальная</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Динамичная		Статичная	Вертикальная	Горизонтальная				ПК-1	Н1										
Динамичная		Статичная																			
Вертикальная	Горизонтальная																				

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

Компетенция ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) закупок и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Индикаторы достижения компетенции ПК-1		Номера вопросов и задач	
Код	Содержание	вопросы к зачету	
З1	Знает содержание профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления	1-5, 16-21	
У1	Умеет определять приоритетные направления в работе отдельных исполнителей в зависимости от должностных обязанностей	6-15, 22-25	
Н1	Имеет навыки принятия и реализации решений в сфере управления персоналом	Оценивается в ходе текущего контроля	

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

Компетенция ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) закупок и проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования				
Индикаторы достижения компетенции ПК-1		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	тесты	вопросы для устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
З1	Знает содержание профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления	1-5, 11-18	1-5, 11-18	
У1	Умеет определять приоритетные направления в работе отдельных исполнителей в зависимости от должностных обязанностей	6-10, 19-25	6-10, 19-25	
Н1	Имеет навыки принятия и реализации решений в сфере управления персоналом			1-6

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	Кибанов А. Я. Управление персоналом организации [электронный ресурс]: Учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева; ЗАКРЫТ Уникум-ГУУ - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 695 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=44083	-
	Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [электронный ресурс]: Учебник / О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017 - 160 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=116524	-
	Основы управления персоналом: учебное пособие: [учебно-методическое пособие для направлений подготовки бакалавров 38.03.01, 38.03.02, 38.03.04] / Воронежский государственный аграрный университет ; сост.: Т. В. Сабетова, А. О. Котарева - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 - 107, [1] с. [ЦИТ 22445] [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/books/b164183.pdf	10
	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
	Шлендер П. Э. Управление персоналом организации [электронный ресурс]: Учебное пособие / П. Э. Шлендер - Москва: Вузовский учебник, 2010 - 398 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=242584	-
2.2. Методические издания	Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. : Т. В. Сабетова, Н. М. Шевцова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2019 [ПТ] URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m152779.pdf	1
2.3. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	1
	Вопросы экономики: советский и российский ежемесячный теоретический и научно-практический журнал общесоциального содержания / учредитель : Институт экономи-	1

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	ки РАН; учредитель : Редакция журнала "Вопросы экономики", Институт экономики РАН - Москва: Правда, 1948- Государство и право: ежемесячный журнал - Москва: Б.и., 1992-	1

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

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://www.gov.ru>
- Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru>
- Официальный сайт Минфина РФ: <http://minfin.ru/ru/>
- Счетная палата Российской Федерации <http://www.ach.gov.ru>
- Professional Risk Managers' International Association <http://www.prmia.org>
- Global Association of Risk Professionals <http://www.garp.com>
- International Organization of Securities Commissions <http://www.iosco.org>
- Basle Committee on Banking Supervision <http://www.bis.org>
- Национальная Фондовая Ассоциация <http://www.nfa.ru>
- Центр Статистических Исследований <http://www.riskcontrol.ru>
- Главное финансовое управление Воронежской области <http://www.gfu.vrn.ru/>
- Воронежская областная Дума <http://www.vrnoblduma.ru/>

Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП)			
Учебный год	№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия
2021-2022	1	Контракт № 503-ДУ от 14.09.2020. (ЭБС «ЛАНЬ»)	14.09.2020 – 13.09.2021
	2	Контракт № 4204эбс-959-ДУ от 24.12.2019. (ЭБС «ZNANI-UM.COM»)	01.01.2020 – 31.12.2020
	3	Контракт № 392 от 03.07.2020. (ЭБС ЮРАЙТ – (ВО))	01.08.2020 – 31.07.2021
	4	Контракт № 426-ДУ от 27.07.2020. ЭБС (ЭБС IPRbooks)	01.08.2020 – 31.07.2021
	5	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
	6	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
	7	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

7.1.1. Для контактной работы

№ п/п	№ ауд.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	273	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, выход в локальную сеть и Интернет.
2	273	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	компьютеры в каждой аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант +», электронные учебно-методические материалы.
3	115, 116, 119, 122, 122а, 126	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	компьютеры в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST.
4	273, 274, 275	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	компьютеры, принтер.

7.1.2. Для самостоятельной работы

№ п/п	№ ауд.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	120	Помещение для самостоятельной работы	компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант +», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.
2	272, 115а	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	компьютеры, сканер, принтеры; специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники.

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	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 MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	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	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
Б1.О.19 Теория управления	Управления и маркетинга в АПК	согласовано
Б1.В.01 Теория организации и организационное поведение	Управления и маркетинга в АПК	согласовано
Б1.О.24 Государственная и муниципальная служба	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	согласовано

Приложение 1

Лист периодических проверок рабочей программы дисциплины

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 17.05.2022 г.	Есть 3. Объем дисциплины и виды работ, 3.1 Очная форма обучения, 3.2. Очно-заочная форма обучения	В связи с изменением учебного плана на 2022-2023 г. скорректированы объем часов и виды работ
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 17.05.2022 г.	Есть 4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам 4.2.1. Очная форма обучения, 4.2.2. Очно-заочная форма обучения	В связи с изменением учебного плана на 2022-2023 г. скорректированы объем часов контактной работы (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 17.05.2022 г.	Есть 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины, п. 7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование, 7.1.1. Для контактной работы, 7.1.2. Для самостоятельной работы	Заменено «GoogleChrome» на «Яндекс Браузер»
Зав.каф.управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 17.05.2022 г.	Есть 7.2.1 Программное обеспечение общего назначения	Внесены уточнения по программному обеспечению
Зав.каф.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.каф.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.каф.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.каф.управления и маркетинга в АПК Закшевская Е.В.	Протокол № 10 от 28.05.2025 г.	Рабочая программа актуализирована на 2025-2026 учебный год	нет