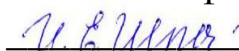


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель методической
комиссии экономического
факультета

 (И.Е. Шпагина)

«24» февраля 2021г.

Декан экономического
факультета



(И.А. Бондин)

«24» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы

Производственный менеджмент

Квалификация

«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа дисциплины Управление человеческими ресурсами составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, с учётом требований *профессионального стандарта* «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408) и *профессионального стандарта* «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный номер 39362)

Составитель рабочей программы:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

Н.М. Гурьянова
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.В. Лаврина
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«Управление, экономика и право»

(наименование кафедры)

«08» февраля 2021 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.А. Столярова
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии

экономического факультета

(наименование факультета)

«24» февраля 2021 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии

экономического факультета

(наименование факультета)



(подпись)

И.Е. Шпагина

(инициалы, Ф.)

Рабочая программа дисциплины Управление человеческими ресурсами составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, с учётом требований *профессионального стандарта* «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408) и *профессионального стандарта* «Специалист по управлению персоналом» утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 609н (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136)

Составитель рабочей программы:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

Н.М. Гурьянова
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.В. Лаврина
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«Управление, экономика и право»

(наименование кафедры)

«08» февраля 2021 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.А. Столярова
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии

экономического факультета

(наименование факультета)

«24» февраля 2021 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии

экономического факультета

(наименование факультета)



(подпись)

И.Е. Шпагина

(инициалы, Ф.)

Рабочая программа дисциплины Управление человеческими ресурсами составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, с учётом требований *профессионального стандарта* «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.11. 2023 г. № 821н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.12. 2023 г., регистрационный № 76611) и *профессионального стандарта* «Специалист по управлению персоналом» утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 609н (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136)

Составитель рабочей программы:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

Н.М. Гурьянова
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.В. Лаврина
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«Управление, экономика и право»

(наименование кафедры)

«08» февраля 2021 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.А. Столярова
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии

экономического факультета

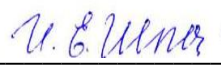
(наименование факультета)

«24» февраля 2021 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии

экономического факультета

(наименование факультета)



(подпись)

И.Е. Шпагина

(инициалы, Ф.)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Управление человеческими ресурсами
для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы Производственный менеджмент

Освоение компетенций, по формированию у обучающихся системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области управления человеческими ресурсами и реализация их в своей профессиональной деятельности, является необходимым при подготовке обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент. Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к обязательной части блока Б1.О.22

Целью дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является формирование у обучающихся системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области управления человеческими ресурсами и реализация их в своей профессиональной деятельности.

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами», разработанная доцентом кафедры «Управление, экономика и право» Гурьяновой Н.М., составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, с учётом требований *профессионального стандарта* «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408) и *профессионального стандарта* «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный номер 39362). Структура рабочей программы в полной мере отвечает предъявляемым требованиям.

Рабочая программа содержит разделы, раскрывающие цели и задачи дисциплины; перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; место дисциплины в структуре образовательной программы и взаимосвязь с другими дисциплинами; объем дисциплины; содержание дисциплины (наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов, наименование тем практических занятий и их

объем в часах, в том числе с указанием занятий, реализуемых в форме практической подготовки), темы, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов, образовательные технологии, оценочные средства. В программе в достаточной степени отражено современное учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Таким образом, представленный материал в рецензируемой рабочей программе дисциплины «Управление человеческими ресурсами», полностью отвечает требованиям, предъявляемым к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) Производственный менеджмент. Рабочая программа может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент

кандидат экономических наук,
доцент кафедры «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит»

(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.В. Лаврина

(инициалы, Ф.)

ВЫПИСКА

из протокола заседания методической комиссии экономического факультета
об утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)

№ 5

от 24 февраля 2021 г.

Присутствовали члены методической комиссии:

Бондин И.А., Лаврина О.В., Позубенкова Э.И.,
Шпагина И.Е., Бондина Н.Н., Столярова О.А.,
Тагирова О.А.

Повестка дня:

Вопрос 1 Рассмотрение и утверждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Производственный менеджмент, разработанных доцентом кафедры «Управление, экономика и право» Гурьяновой Н.М.

Слушали: Гурьянову Н.М., которая представила рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Производственный менеджмент на рассмотрение методической комиссии и отметила, что данная рабочая программа и ФОС разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, отвечают предъявляемым требованиям, рассмотрены на заседании кафедры «Управление, экономика и право» (протокол № 9 от 08 февраля 2021 г.), с учётом требований *профессионального стандарта* «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408), *профессионального стандарта* «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный номер 39362) и могут быть использованы в учебном процессе экономического факультета.





Постановили: утвердить рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Производственный менеджмент.

Председатель методической комиссии
экономического факультета, к.э.н., доцент





И.Е. Шпагина

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Управление человеческими ресурсами

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	Титульный лист	Утратил силу Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный номер 39362), вступил в силу Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 609н (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136)	29.08.2022 №23 	10.08.2022, № 10 	01.09.2022
2	2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	Утратил силу Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный номер 39362), вступил в силу Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 609н	29.08.2022 №23 	10.08.2022, № 10 	01.09.2022

		(зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136)			
3	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (таблица 9.2)	29.08.2022 №23 <i>Стеф</i>	10.08.2022, № 10 <i>И. Б. Умар</i>	01.09.2022
4	10. Материально-техническая база	Перечень материально-технической базы обеспечения дисциплины (таблица 10.1)	29.08.2022 №23 <i>Стеф</i>	10.08.2022, № 10 <i>И. Б. Умар</i>	01.09.2022

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Управление человеческими ресурсами

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председате ля методическ ой комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень ресурсов основной и дополнительной учебной литературы, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины. Новая редакция списка литературы (таблица 9.1.1 и таблица 9.1.2)	Протокол № 21 от 29 августа 2023 г. 	30.08.2023, № 9 	01.09.2023
2	Раздел 9. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Добавлена новая редакция таблицы 9.2.1 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» и таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем» с учетом изменений состава ЭБС			
3	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях			

**Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Управление человеческими ресурсами**

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	Титульный лист	Утратил силу Профессиональный стандарт «Бизнес- аналитик» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408), вступил в силу Профессиональный стандарт «Бизнес- аналитик» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2023 N 76611) (вступает в силу 01.09.2024)	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Стой</i>	28.08.2024, № 8 <i>В. Б. Миз-</i>	01.09.2024
2	2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	Выход нового профессионального стандарта Приказ Минтруда России от 22.11.2023 N 821н "Об утверждении профессионального стандарта "Бизнес- аналитик" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2023 N 76611) (вступает в силу 01.09.2024)	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Стой</i>	28.08.2024, № 8 <i>В. Б. Миз-</i>	01.09.2024
3	9. Учебно- методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень ресурсов основной и дополнительной учебной литературы, информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Стой</i>	28.08.2024, № 8 <i>В. Б. Миз-</i>	01.09.2024

		освоения дисциплины. Новая редакция списка литературы (таблица 9.1.1 и таблица 9.1.2)			
4	Раздел 9. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Добавлена новая редакция таблицы 9.2.1 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» и таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем» с учетом изменений состава ЭБС	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Стой</i>	28.08.2024, № 8 <i>В.Б.М.-</i>	01.09.2024
5	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине»	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Стой</i>	28.08.2024, № 8 <i>В.Б.М.-</i>	01.09.2024

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Управление человеческими ресурсами

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень ресурсов основной и дополнительной учебной литературы, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины. Новая редакция списка литературы (таблица 9.1.1 и таблица 9.1.2)	Протокол № 24 от 29 августа 2025 г. <i>Стой</i>	29.08.2025, № 6 <i>В. Б. Мч</i>	01.09.2025
2	Раздел 9. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Добавлена новая редакция таблицы 9.2.1 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» и таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем» с учетом изменений состава ЭБС			
3	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях			

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины – освоение студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области управления человеческими ресурсами и реализация их в своей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

1. Углубленное понимание действия закономерностей, принципов и методов управления человеческими ресурсами, их взаимосвязи с деятельностью организации и стратегией ее развития;
2. Формирование знаний, навыков и умений обучающихся, для их будущей профессиональной деятельности;
3. Изучение современных технологий организационного проектирования и управления человеческими ресурсами и их прогнозирования как динамических и сложных организационных процессов;
4. Ориентирование обучающихся на важность стратегического подхода к управлению человеческими ресурсами.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Управление человеческими ресурсами направлена на формирование универсальных, общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций, самостоятельно определённых Университетом:

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (ОПК-3);

Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев (ПК-3).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины Управление человеческими

ресурсами, оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

В результате изучения дисциплины Управление человеческими ресурсами обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. N 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный номер 52408):

Обобщенная трудовая функция – «Обоснование решений» (Код D).

Трудовая функция – «Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей» (Код D/01.6).

Трудовые действия:

описание возможных решений.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный п 39362):

Обобщенная трудовая функция – «Деятельность по обеспечению персоналом» (Код В).

Трудовая функция – «Сбор информации о потребностях организации в персонале» (Код В/01.6).

Трудовые действия:

анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).

Трудовая функция – «Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом» (Код В/03.6).

Трудовые действия:

анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.

Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. N 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2019 г., регистрационный № 52408)»:

Обобщенная трудовая функция – «Обоснование решений» (Код D).

Трудовая функция – «Анализ, обоснование и выбор решения» (Код D/02.6).

Трудовые действия:

анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений.

редакция от 01.09.2022

В результате изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. N 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный номер 52408):

Обобщенная трудовая функция – «Обоснование решений» (Код D).

Трудовая функция – «Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей» (Код D/01.6).

Трудовые действия:

описание возможных решений.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 609н (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136)

Обобщенная трудовая функция - деятельность по обеспечению персоналом.

Трудовая функция - администрирование процессов обеспечения персоналом соответствующего и документооборота (Код В/03.6).

Трудовые действия - анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах.

редакция от 01.09.2024

В результате изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.11. 2023 г. № 821н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.12. 2023 г., регистрационный № 76611):

Обобщенная трудовая функция – «Обоснование решений» (Код D).

Трудовая функция – «Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей» (Код D/01.6).

Трудовые действия:

описание возможных решений.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 609н (зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации 08 апреля 2022 г., регистрационный № 68136)

Обобщенная трудовая функция - деятельность по обеспечению персоналом.

Трудовая функция - администрирование процессов обеспечения персоналом соответствующего и документооборота (Код В/03.6).

Трудовые действия - анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом; ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах.

Таблица 2.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине Управление человеческими ресурсами, индикаторы достижения компетенций УК-3, ОПК-3, ПК-3, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-1 _{УК-2}	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	32 (ИД-1 _{УК-3})	Знать: методы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену
			У2 (ИД-1 _{УК-3})	Уметь: определять стиль управления и эффективность руководства командой	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену
			В2 (ИД-1 _{УК-3})	Владеть: организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену
2	ИД-1 _{ОПК-3}	Демонстрирует современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их	32 (ИД-1 _{ОПК-3})	Знать: современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену

		реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	У2 (ИД-1 _{ОПК-3})	Уметь: разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену
			В2 (ИД-1 _{ОПК-3})	Владеть: навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену
3	ИД-1 _{ПК-3}	Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	32 (ИД-1 _{ПК-3})	Знать: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач в сфере управления человеческими ресурсами	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену
			У2 (ИД-1 _{ПК-3})	Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации в сфере управления человеческими ресурсами	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену
			В2 (ИД-1 _{ПК-3})	Владеть: методами принятия управленческих решений на основе количественного и качественного анализа информации	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену

3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина Управление человеческими ресурсами относится к обязательной части блока Б1.О.22. Предшествующими курсами дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются «Теория менеджмента», «Управление организационными изменениями», «Стратегический менеджмент».

Является базовой для дисциплин «Производственный менеджмент», «Управление качеством».

4 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (266 часа).

Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины Управление человеческими ресурсами по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (6 семестр)	очно-заочная форма обучения (6 семестр)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	94,9/2,64	56,9/1,58
1.1	Лекции	Лек	36/1,00	18/0,50
1.2	Семинары, и практические занятия	Пр	54/1,5	34/0,94
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	2,3/0,06	2,3/0,06
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0,25/0,01	0,25/0,01
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	2/0,06	2/0,06
1.7	Сдача экзамена	КЭ	0,35/0,01	0,35/0,01
2	Общий объем самостоятельной работы		87,45/2,43	125,45/3,48
2.1	Самостоятельная работа	СР	87,45/2,43	125,45/3,48
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	33,65/0,94	33,65/0,94
	Всего	По плану	216/6	216/6

Форма промежуточной аттестации:

по очной форме обучения– экзамен, курсовая работа, 6 семестр.

по очно-заочной форме обучения– экзамен, курсовая работа, 6 семестр.

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

Таблица 5.1.1 – Наименование разделов дисциплины Управление человеческими ресурсами и их содержание

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	2	3	4
1	Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении	Теории управления о роли человека в организации. Управление персоналом в системе управления АПК. Внешняя среда организации и управление человеческими ресурсами. Понятие, экономическое содержание и классификация персонала. Структура персонала организации АПК. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами. Теория человеческого капитала. Концепция «анализ человеческих ресурсов». Стохастическая позиционная модель. Эволюция науки и практики управления персоналом	32 (ИД-1 _{УК-3}) 32 (ИД-1 _{ОПК-3}) 32 (ИД-1 _{ПК-3})
2	Методологические основы управления человеческими ресурсами	Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Система методов управления персоналом. Экономические методы в системе управления персоналом. Организационно-распорядительные методы управления персоналом. Социально-психологические методы.	32 (ИД-1 _{УК-3}) У2 (ИД-1 _{УК-3}) 32 (ИД-1 _{ОПК-3}) У2 (ИД-1 _{ОПК-3}) 32 (ИД-1 _{ПК-3}) У2 (ИД-1 _{ПК-3})
3	Система управления персоналом организации	Понятие и содержание системы управления персоналом организации. Задачи и функции системы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом. Функциональные подсистемы системы управления персоналом. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения. Социальное партнерство как инструмент регулирования социально-трудовых отношений	32 (ИД-1 _{УК-3}) У2 (ИД-1 _{УК-3}) В2 (ИД-1 _{УК-3}) 32 (ИД-1 _{ОПК-3}) У2 (ИД-1 _{ОПК-3}) В2 (ИД-1 _{ОПК-3})

Продолжение таблицы 5.1.1

1	2	3	4
4	Стратегическое управление персоналом	Понятие кадровой политики и ее роль в обеспечении конкурентоспособности организации. Цели и задачи кадровой политики. Концепция и основные направления кадровой политики организации АПК. Цели и задачи кадрового планирования. Методы анализа качественного и количественного состава персонала организации АПК. Маркетинг персонала. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Стратегическое управление персоналом как составная часть стратегического управления организацией. Система стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом	32 (ИД-1 _{УК-3}) У2 (ИД-1 _{УК-3}) В2 (ИД-1 _{УК-3}) 32 (ИД-1 _{ОПК-3}) У2 (ИД-1 _{ОПК-3}) В2 (ИД-1 _{ОПК-3}) 32 (ИД-1 _{ПК-3}) У2 (ИД-1 _{ПК-3}) В2 (ИД-1 _{ПК-3})
5	Технология управления персоналом организации	Методы оценки и отбора персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Деловая оценка персонала. Источники и организация найма и приема персонала. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Роль руководителя в процессе адаптации. Высвобождение персонала. Понятие и цели деловой карьеры. Этапы карьеры. Управление деловой карьерой персонала. Теория поведения личности в организации. Корпоративная культура. Управление конфликтами и стрессами. Мотивационный механизм и его элементы. Управление процессом мотивации труда персонала. Демотивирующие факторы и их влияние на работу персонала.	32 (ИД-1 _{ПК-3}) У2 (ИД-1 _{ПК-3}) В2 (ИД-1 _{ПК-3})
6	Оценка результатов деятельности персонала организации.	Управление системой стимулирования труда персонала. Методы оценки результатов труда работников. Нематериальное стимулирование. Оценка деятельности подразделений персонала организации. Виды, состав и анализ затрат на персонал. Эффективность затрат на персонал. Оценка инвестиций в человеческий капитал. Аудит персонала. Типы аудита персонала. Этапы проведения аудита персонала.	32 (ИД-1 _{ПК-3}) У2 (ИД-1 _{ПК-3}) В2 (ИД-1 _{ПК-3})

5.2 Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов и формы обучения

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	2	3	4	5
1	1	Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении	1. Теории управления о роли человека в организации. 2. Управление персоналом в системе управления организацией. 3. Внешняя среда организации и управление человеческими ресурсами	2
2	1	Персонал организации как объект управления	1. Понятие, экономическое содержание и классификация персонала. 2. Структура персонала организации АПК 3. Роль управления человеческими ресурсами в обеспечении конкурентоспособности организации	2
3	1	Эволюция механизма управления человеческими ресурсами	1. Теория человеческого капитала 2. Концепция «анализ человеческих ресурсов» 3. Стохастическая позиционная модель эволюция науки и практики управления персоналом	2
4	2	Методология управления человеческими ресурсами	1. Философия управления персоналом. 2. Концепция управления персоналом. 3. Закономерности и принципы управления персоналом.	2
5	2	Методы управления персоналом	1. Понятие и сущность методов управления персоналом. 2. Экономические методы управления персоналом. 3. Административные методы управления персоналом. 4. Социально психологические методы	2
6	3	Управление персоналом – как система	1. Понятие и содержание системы управления персоналом организации. 2. Организационная структура управления персоналом организации 3. Функциональные подсистемы системы управления персоналом.	2
7	3	Социально-трудовые отношения и их регулирование	1. Сущность кадрового делопроизводства: содержания понятия. 2. Документирование приема на работу. 3. Оформление трудовой книжки 4. Ведение личного дела и личной карточки работника	2

Продолжение таблицы 5.2.1

1	2	3	4	5
8	4	Кадровая политика организации	1. Понятие кадровой политики и ее роль в обеспечении конкурентоспособности организации 2. Цели и задачи кадровой политики. 3. Концепция и основные направления кадровой политики организации АПК.	2
9	4	Маркетинг персонала и кадровое планирование	1. Цели и задачи кадрового планирования. 2. Методы планирования качественного и количественного состава персонала организации АПК. 3. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. 4. Маркетинг персонала	2
10	4	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации	1. Стратегическое управление персоналом как составная часть стратегического управления организацией 2. Система стратегического управления персоналом 3. Стратегия управления персоналом организации 4. Реализация стратегии управления персоналом	2
11	5	Оценка и отбор персонала	1. Методы оценки и отбора персонала 2. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. 3. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. 4. Деловая оценка персонала.	2
12	5	Наем, прием персонала и его адаптация в организации	1. Источники и организация найма и приема персонала. 2. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. 3. Роль руководителя в процессе адаптации. 4. Высвобождение персонала.	2
13	5	Деловая карьера и обучение персонала	1. Понятие и цели деловой карьеры. 2. Этапы деловой карьеры. 3. Управление деловой карьерой персонала.	2
14	5	Управление поведением персонала организации	1. Теория поведения личности в организации. 2. Корпоративная культура. 3. Управление конфликтами и стрессами.	2

Продолжение таблицы 5.2.1

1	2	3	4	5
15	5	Мотивация труда в системе управления персоналом	1. Мотивационный механизм и его элементы. 2. Управление процессом мотивации труда персонала. 3. Демотивирующие факторы и их влияние на работу персонала.	2
16	6	Результаты деятельности персонала организации и их оценка	1. Управление системой стимулирования труда персонала. 2. Методы оценки результатов труда работников. 3. Нематериальное стимулирование. 4. Оценка деятельности подразделений персонала организации	2
17	6	Оценка затрат на персонал организации	1. Виды, состав и анализ затрат на персонал. 2. Эффективность затрат на персонал. 3. Оценка инвестиций в человеческий капитал.	2
18	6	Аудит персонала – как технология повышения эффективности управления персоналом	1. Аудит персонала. 2. Типы аудита персонала. 3. Этапы проведения аудита персонала.	2
Итого				36

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очно-заочная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	2	3	4	5
1	1	Персонал организации как объект управления	1. Понятие, экономическое содержание и классификация персонала. 2. Структура персонала организации АПК 3. Роль управления человеческими ресурсами в обеспечении конкурентоспособности организации	2
2	1	Эволюция механизма управления человеческими ресурсами	1. Теория человеческого капитала 2. Концепция «анализ человеческих ресурсов» 3. Стохастическая позиционная модель эволюция науки и практики управления персоналом	2
3	2	Методология управления человеческими ресурсами	1. Философия управления персоналом. 2. Концепция управления персоналом. 3. Закономерности и принципы управления персоналом.	2
4	2	Методы управления персоналом	1. Понятие и сущность методов управления персоналом. 2. Экономические методы управления персоналом. 3. Административные методы управления персоналом. 4. Социально психологические методы	2
5	3	Социально-трудовые отношения и их регулирование	1. Сущность кадрового делопроизводства: содержания понятия. 2. Документирование приема на работу. 3. Оформление трудовой книжки 4. Ведение личного дела и личной карточки работника	2
6	4	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации	1. Стратегическое управление персоналом как составная часть стратегического управления организацией 2. Система стратегического управления персоналом 3. Стратегия управления персоналом организации 4. Реализация стратегии управления персоналом	2

Продолжение таблицы 5.2.2

1	2	3	4	5
7	5	Оценка и отбор персонала	1. Методы оценки и отбора персонала 2. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. 3. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. 4. Деловая оценка персонала.	2
8	6	Результаты деятельности персонала организации и их оценка	1. Управление системой стимулирования труда персонала. 2. Методы оценки результатов труда работников. 3. Нематериальное стимулирование. 4. Оценка деятельности подразделений персонала организации	2
9	6	Оценка затрат на персонал организации	1. Виды, состав и анализ затрат на персонал. 2. Эффективность затрат на персонал. 3. Оценка инвестиций в человеческий капитал.	2
Итого				18

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

5.3 Наименование тем семинаров, практических занятий, лабораторных работ, их объем в часах и содержание (с указанием формы обучения)

Таблица 5.3.1 – Наименование тем семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов, их объём в часах и содержание (очная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема и содержание занятия, семинара	Время, ч
1	1	Роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении	4
2	2	Методы управления персоналом	4
3	2	Система управления персоналом организации	4
4	2	Разработка системы критериев отбора для конкретной должности. Формирование системы требований к кандидатам на замещение вакантной соответствующей должности -составление личной спецификации -составление рекламного объявления о наличии вакантной должности	4
5	2	Проведение отборочного собеседования	4
6	3	Найм персонала	4
7	3	Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	4
8	3	Отбор и прием персонала	4
9	3	Адаптация персонала на новом рабочем месте	4
10	4	Деловая карьера и обучение персонала	4
11	4	Выбор руководителя структурного подразделения	2
12	4	Руководитель и требования, предъявляемые к нему	2
13	5	Сокращение персонала	2
14	5	Этика телефонных переговоров	2
15	6	Планирование производительности труда	2
16	6	Технология управления и развития персонала	2
17	6	Управление развитием персонала	2
18	6	Управление поведением персонала	2
Итого			54

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

Таблица 5.3.2 – Наименование тем семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов, их объём в часах и содержание (очно-заочная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема и содержание занятия, семинара	Время, ч
1	2	3	4
1	1	Роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении	2
2	2	Методы управления персоналом	4
3	2	Система управления персоналом организации	2
4	2	Разработка системы критериев отбора для конкретной должности. Формирование системы требований к кандидатам на замещение вакантной соответствующей должности -составление личной спецификации -составление рекламного объявления о наличии вакантной должности	4
5	2	Проведение отборочного собеседования	2
6	3	Найм персонала	2
7	3	Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	2
8	3	Отбор и прием персонала	2
9	3	Адаптация персонала на новом рабочем месте	2
10	4	Деловая карьера и обучение персонала	2
11	4	Выбор руководителя структурного подразделения	2
12	4	Руководитель и требования, предъявляемые к нему	2
13	5	Сокращение персонала	2
14	5	Этика телефонных переговоров	2
15	6	Планирование производительности труда	2
16	6	Технология управления и развития персонала	2
17	6	Управление развитием персонала	2
18	6	Управление поведением персонала	2
Итого			34

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

5.4 Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (с указанием формы обучения)

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очная форма обучения)

№п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Подготовка к практическим заданиям	37,45
2	Самостоятельное изучение тем	30
3	Подготовка к выполнению курсовой работы	20
Итого		87,45

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очно-заочная форма обучения)

№п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Подготовка к практическим заданиям	55,45
2	Самостоятельное изучение тем	50
3	Подготовка к выполнению курсовой работы	20
Итого		125,45

6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 6.1 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	2	3	4	5
1	1	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении» 32 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
2	1	Тема. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении 1. Этапы развития управления персоналом. 2. История развития трудовых отношений в советский и российский периоды. 3. Социальная политика государства и организации 4. Задачи и направления регулирования социально-трудовых отношений в Российской Федерации 32 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
3	1	Тема: Система управления персоналом организации 1. Цели и функции системы управления персоналом. 2. Организационная структура системы управления персоналом 3. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом 4. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. 5. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. 6. Система автоматизированной обработки информации службы управления персоналом. 32 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4

Продолжение таблицы 6.1

1	2	3	4	5
4	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Методы управления персоналом» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
5	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Система управления персоналом организации» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
6	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Разработка системы критериев отбора для конкретной должности. Формирование системы требований к кандидатам на замещение вакантной соответствующей должности -составление личной спецификации -составление рекламного объявления о наличии вакантной должности» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4
7	2	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Проведение отборочного собеседования» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
8	2	Тема: Руководитель и требования, предъявляемые к нему 1. Личность менеджера. Требования к личным и профессиональным качествам менеджера. 2. Управленческий труд. Особенности и специфика. 3. Самоменеджмент – основа эффективного менеджмента 4. Типы власти. Формы и источники власти. 5. Понятие и сущность лидерства. 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4

Продолжение таблицы 6.1

1	2	3	4	5
9	2	<p>Тема: Отбор, найм и прием персонала</p> <p>1. Источники организации найма персонала.</p> <p>2. Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность.</p> <p>3. Социализация персонала.</p> <p>4. Основные направления профориентационной работы службы управления персоналом.</p> <p>5. Высвобождение персонала.</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	1-4
10	2	<p>Тема: Теоретические основы мотивации труда</p> <p>1.Эволюция теорий мотивации.</p> <p>2.Хоторнские эксперименты Э. Мэйо.</p> <p>3.Вклад советских и российских ученых в развитие психологии личности (Лазурский, А.Ф., Выготский Л.С., Ломов Б.Ф., Узнадзе Д.Н.).</p> <p>4.Современные мотивационные теории.</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	1-4
11	3	<p>Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Найм персонала»</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	2	1-4
12	3	<p>Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом»</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	2	1-4
13	3	<p>Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Отбор и прием персонала»</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	2	1-4

Продолжение таблицы 6.1

1	2	3	4	5
14	3	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Адаптация персонала на новом рабочем месте» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
15	4	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Деловая карьера и обучение персонала» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), В2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), В2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
16	4	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Выбор руководителя структурного подразделения» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), В2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), В2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
17	4	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Руководитель и требования, предъявляемые к нему» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), В2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), В2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
18	4	Тема: Управление поведением персонала организации 1. Основные типы организационных культур и их характеристика. 2. Принципы формирования и метода поддержания корпоративной культуры. 3. Условия и дисциплина труда персонала. 4. Безопасность труда. Законодательство об охране труда. 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), В2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), В2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	10	1-4

Продолжение таблицы 6.1

1	2	3	4	5
19	5	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Сокращение персонала» 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
20	5	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Этика телефонных переговоров» 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
21	6	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Планирование производительности труда» 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
22	6	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Технология управления и развития персонала» 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	1,45	1-4
23	6	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Управление развитием персонала» 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
24	6	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Управление поведением персонала» 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
25	6	Тема: Управление развитием персонала организации 1. Деловая карьера: сущность, виды и этапы. 2. Структура, принципы и порядок формирования кадрового резерва. 3. Управление нововведениями в кадровой работе. 4. Архетипы руководителей и их характеристика. 5. Классификация персонала с точки зрения участия в новаторской деятельности. 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4

Продолжение таблицы 6.1

1	2	3	4	5
26	1-6	Подготовка к выполнению курсовой работы 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), В2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), В2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	20	1-4
Всего			87,45	

Таблица 6.2 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	2	3	4	5
1	1	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении» 32 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
2	1	Тема. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении 1. Этапы развития управления персоналом. 2. История развития трудовых отношений в советский и российский периоды. 3. Социальная политика государства и организации 4. Задачи и направления регулирования социально-трудовых отношений в Российской Федерации 32 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4

Продолжение таблицы 6.2

1	2	3	4	5
3	1	<p>Тема: Система управления персоналом организации</p> <p>1. Цели и функции системы управления персоналом.</p> <p>2. Организационная структура системы управления персоналом</p> <p>3. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом</p> <p>4. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>5. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>6. Система автоматизированной обработки информации службы управления персоналом.</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3})</p>	5	1-4
4	2	<p>Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Методы управления персоналом»</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	2	1-4
5	2	<p>Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Система управления персоналом организации»</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	2	1-4
6	2	<p>Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Разработка системы критериев отбора для конкретной должности. Формирование системы требований к кандидатам на замещение вакантной соответствующей должности</p> <p>-составление личной спецификации</p> <p>-составление рекламного объявления о наличии вакантной должности» 32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	1-4

Продолжение таблицы 6.2

1	2	3	4	5
7	2	<p>Тема: Руководитель и требования, предъявляемые к нему</p> <p>1. Личность менеджера. Требования к личным и профессиональным качествам менеджера.</p> <p>2. Управленческий труд. Особенности и специфика.</p> <p>3. Самоменеджмент – основа эффективного менеджмента</p> <p>4. Типы власти. Формы и источники власти.</p> <p>5. Понятие и сущность лидерства.</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	6	1-4
8	2	<p>Тема: Отбор, найм и прием персонала</p> <p>1. Источники организации найма персонала.</p> <p>2. Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность.</p> <p>3. Социализация персонала.</p> <p>4. Основные направления профориентационной работы службы управления персоналом.</p> <p>5. Высвобождение персонала.</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	6	1-4
9	2	<p>Тема: Теоретические основы мотивации труда</p> <p>1.Эволюция теорий мотивации.</p> <p>2.Хоторнские эксперименты Э. Мэйо.</p> <p>3.Вклад советских и российских ученых в развитие психологии личности (Лазурский, А.Ф., Выготский Л.С., Ломов Б.Ф., Узнадзе Д.Н.).</p> <p>4.Современные мотивационные теории.</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	6	1-4
10	3	<p>Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Найм персонала»</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	1-4

Продолжение таблицы 6.2

1	2	3	4	5
11	3	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4
12	3	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Отбор и прием персонала» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4
13	3	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Адаптация персонала на новом рабочем месте» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4
14	4	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Деловая карьера и обучение персонала» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), В2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), В2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4
15	4	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Выбор руководителя структурного подразделения» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), В2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), В2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4
16	4	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Руководитель и требования, предъявляемые к нему» 32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), В2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), В2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4

Продолжение таблицы 6.2

1	2	3	4	5
17	4	<p>Тема: Управление поведением персонала организации</p> <p>1. Основные типы организационных культур и их характеристика.</p> <p>2. Принципы формирования и метода поддержания корпоративной культуры.</p> <p>3. Условия и дисциплина труда персонала.</p> <p>4. Безопасность труда.</p> <p>Законодательство об охране труда.</p>	4	1-4
18	4	<p>Тема. Кадровая политика организации</p> <p>1. Понятие кадровой политики и ее роль в обеспечении конкурентоспособности организации</p> <p>2. Цели и задачи кадровой политики.</p> <p>3. Концепция и основные направления кадровой политики организации АПК.</p>	5	1-4
19	4	<p>Тема. Маркетинг персонала и кадровое планирование</p> <p>1. Цели и задачи кадрового планирования.</p> <p>2. Методы планирования качественного и количественного состава персонала организации АПК.</p> <p>3. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.</p> <p>4. Маркетинг персонала</p>	4	1-4
20	5	<p>Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Сокращение персонала»</p> <p>32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3}), В2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	2	1-4
21	5	<p>Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Этика телефонных переговоров»</p> <p>32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3}), В2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	2	1-4
22	5	<p>Тема. Наем, прием персонала и его адаптация в организации</p> <p>1. Источники и организация найма и приема персонала.</p> <p>2. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.</p> <p>3. Роль руководителя в процессе адаптации.</p> <p>4. Высвобождение персонала.</p>	4	1-4

Продолжение таблицы 6.2

1	2	3	4	5
23	5	Тема. Деловая карьера и обучение персонала 1. Понятие и цели деловой карьеры. 2. Этапы деловой карьеры. 3. Управление деловой карьерой персонала.	4	1-4
24	5	Тема. Управление поведением персонала организации 1. Теория поведения личности в организации. 2. Корпоративная культура. 3. Управление конфликтами и стрессами	4	1-4
25	5	Тема. Мотивация труда в системе управления персоналом 1. Мотивационный механизм и его элементы. 2. Управление процессом мотивации труда персонала. 3. Демотивирующие факторы и их влияние на работу персонала.	4	1-4
26	6	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Планирование производительности труда» 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
27	6	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Технология управления и развития персонала» 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	4	1-4
28	6	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Управление развитием персонала» 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	2	1-4
29	6	Самостоятельная подготовка к практическому занятию по теме «Управление поведением персонала» 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	3,45	1-4

Продолжение таблицы 6.2

1	2	3	4	5
30	6	<p>Тема: Управление развитием персонала организации</p> <p>1. Деловая карьера: сущность, виды и этапы.</p> <p>2. Структура, принципы и порядок формирования кадрового резерва.</p> <p>3. Управление нововведениями в кадровой работе.</p> <p>4. Архетипы руководителей и их характеристика.</p> <p>5. Классификация персонала с точки зрения участия в новаторской деятельности.</p> <p>32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3}), В2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	1-4
31	1-6	<p>Подготовка к выполнению курсовой работы</p> <p>32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), В2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), В2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3}), В2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	20	1-4
Всего			125,45	

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
1	Пр	Роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении	4
2	Пр	Методы управления персоналом	4
2	Пр	Разработка системы критериев отбора для конкретной должности. Формирование системы требований к кандидатам на замещение вакантной соответствующей должности -составление личной спецификации -составление рекламного объявления о наличии вакантной должности	4
2	Пр	Проведение отборочного собеседования	4
3	Пр	Отбор и прием персонала	4
4	Пр	Деловая карьера и обучение персонала	4
Итого			24

Таблица 7.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
1	Пр	Роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении	4
2	Пр	Методы управления персоналом	4
2	Пр	Разработка системы критериев отбора для конкретной должности. Формирование системы требований к кандидатам на замещение вакантной соответствующей должности -составление личной спецификации -составление рекламного объявления о наличии вакантной должности	4
2	Пр	Проведение отборочного собеседования	4
3	Пр	Отбор и прием персонала	4
4	Пр	Деловая карьера и обучение персонала	4
Итого			24

8ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в **Приложении 1**.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Управление
человеческими ресурсами

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468655	-	-
2	Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.В. Кузнецова, Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 320 с.	25	57

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине
Управление человеческими ресурсами

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468825	-	-
2	Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/484241	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2023)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510775	-	-
2	Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.В. Кузнецова, Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 320 с.	25	57

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2023)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511328	-	-
2	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534018	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2024)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/535753/p.1	-	-
2	Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.В. Кузнецова, Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 320 с.	25	57

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2024)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/536380/p.1	-	-
2	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/545114/p.1	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2025)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/559924/p.1	-	-
2	Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.В. Кузнецова, Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 320 с.	25	57

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2025)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/560094/p.1	-	-
2	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17946-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/568774/p.1	-	-

Таблица 9.1.3 – Собственные методические издания кафедры по дисциплине Управление человеческими ресурсами

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е.В. Кузнецова, Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова. – Пенза: РИО ПГСХА, 2013. – 320 с.	25	57

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (https://urait.ru/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
3	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
4	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (редакция от 01.09.2023)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В аудиториях университета 1102, 1106, 1107, 1107а, 1114, 1231, 1376, 5202, 4323, 4429, 4435, 5105, 3389, 3390 В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
2	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau/) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
3	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
4	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
5	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
6	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
7	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
8	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://www.elibrary.ru/defaultx.asp) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
9	Территориальный орган	Доступ свободный

	Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	
--	---	--

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
4	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
5	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
6	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
7	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Управление человеческими ресурсами

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	СПС КонсультантПлюс	«Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный) помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека
2	Информационный ресурс "Официальная статистика" по Пензенской области - официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области	http://pnz.gks.ru раздел "Статистика" в главном меню сайта информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека
3	Информационный ресурс "Официальная статистика" - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru раздел "Статистика" в главном меню сайта информация в свободном доступе помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека
4	Информационный ресурс «Статистика Банк России»	http://cbr.ru/statistics/ информация в свободном доступе
5	Информационный ресурс «Таможенная статистика» (Справочные и аналитические материалы) – официальный сайт федеральной таможенной службы	https://customs.gov.ru/statistic информация в свободном доступе

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2022)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Справочно правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
2	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
3	Электронно библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4	Электронно библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5	Электроннобиблиотечная система «Agrilib» (www.ebs.rgazu.ru) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsa1359 (вводить только один раз).
6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
7	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
8	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (https://urait.ru/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2023)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnsnb.ru/wlib/	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	Сводный каталог библиотек АПК http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/is1.asp?lv=11&un=svkat&p1=&em=c2R	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
5	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
6	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
7	Электронно-библиотечная система Znaniium (https://znaniium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
8	Образовательная платформа Юрайт. Для	Доступ с любого компьютера

	вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
9	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
10	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/elibrary/)- <u>сторонняя</u>	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
11	Электронная библиотека Сбербанка (https://sberbankvip.alpinadigital.ru/) - сторонняя	
12	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnsnb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
13	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://www.elibrary.ru/defaultx.asp) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
14	НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия (https://rusneb.ru/) – сторонняя	В зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
15	База данных POLPRED.COM Обзор СМИ (https://polpred.com/news) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)

16	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
17	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
18	Научно-образовательный портал IQ – Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (https://iq.hse.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
19	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
20	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный
21	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
22	Законодательство России. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips/) - сторонняя	Доступ свободный
23	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет (https://www.budget.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
24	Национальная платформа открытого образования (https://npood.ru/about)- сторонняя	Доступ свободный
25	Про Школу ру - бесплатный школьный портал (https://proshkolu.ru) /- сторонняя	Доступ свободный
26	Портал Национального фонда подготовки кадров - НФПК (https://ntf.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
27	Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы АРБИКОН (https://arbicon.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
28	ФИПС - Федеральное государственное бюджетное учреждение Федеральный институт промышленной собственности (https://www1.fips.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
29	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
30	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
31	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
32	Центр «ЛИБНЕТ» (http://www.nilc.ru/skk/)- сторонняя	Доступ свободный
33	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/?f=46) - сторонняя	Доступ свободный
34	Электронный каталог Российской национальной библиотеки-РНБ (https://primo.nl.ru/primo-explore/search?vid=07NLR_VU1) - сторонняя	Доступ свободный

35	РОСИНФОРМАГРОТЕХ (https://rosinformagrotech.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
----	---	------------------

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2024)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau.html) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnsnb.ru/wlib/	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	Сводный каталог библиотек АПК http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/is1.asp?lv=11&un=svkat&p1=&em=c2R	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
5	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
6	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК,

		мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
7	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
8	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
9	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (https://ebs.rgazu.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
10	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/)- <u>сторонняя</u>	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
11	Электронная библиотека Сбербанка (https://sberbankvip.alpinadigital.ru/) - сторонняя	
12	Электронные ресурсы и библиотеки Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnsnb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ

		согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно ежегодно заключаемому договору
13	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
14	НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия (https://rusneb.ru/) – сторонняя	Доступ в зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
15	База данных POLPRED.COM Обзор СМИ (https://polpred.com/news/) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
16	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
17	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
18	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
19	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) – сторонняя	Доступ свободный
20	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
21	Законодательство России. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips/) - сторонняя	Доступ свободный
22	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет (https://budget.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
23	Национальная платформа открытого образования (https://npred.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
24	Про Школу ру - бесплатный школьный портал (https://proshkolu.ru) /- сторонняя	Доступ свободный

25	Портал Национального фонда подготовки кадров - НФПК (https://www.ntf.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
26	Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы АРБИКОН (https://arbicon.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
27	ФИПС - Федеральное государственное бюджетное учреждение Федеральный институт промышленной собственности (https://www1.fips.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
28	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
29	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
30	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
31	Центр «ЛИБНЕТ» (http://www.nilc.ru/skk/)- сторонняя	Доступ свободный
32	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
33	Электронный каталог Российской национальной библиотеки-РНБ (https://primo.nlr.ru/primo-explore/search?vid=07NLR_VU1) – сторонняя	Доступ свободный
34	РОСИНФОРМАГРОТЕХ (https://rosinformagrotech.ru/) – сторонняя	Доступ свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2025)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) - собственная генерация Электронные учебные, научные и периодические издания по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в университете	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация Объем записей – более 34,0 тыс.	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя Полная коллекция на все материалы Открытая библиотека	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 779 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01 февраля 2019 г. ИНН/КПП 7703523085/772001001 Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
4	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя - Подписка Пензенского ГАУ на коллекцию из 23 российских журналов в полнотекстовом электронном виде - Рефераты и полные тексты более 28 млн. научных статей и публикаций. - Электронные версии более 19470 российских научно-технических журналов, в том числе более 8100 журналов в открытом доступе	Лицензионный договор №SU-13642/2025 с ООО НЭБ на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» от 21 февраля 2025 г. ИНН/КПП 7729367112/772801001 Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
5	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля

	Законодательство, Судебная практика, Финансовые консультации, Комментарии законодательства, Формы документов, Международные правовые акты, Технические нормы и правила. Электронные версии книг и научных журналов, другие информационные ресурсы	
6	<p>Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя</p> <ul style="list-style-type: none"> - Официальная статистика - Переписи и обследования - Публикации, характеризующие социально-экономическое положение субъектов Российской Федерации - Статистические издания 	Доступ свободный
7	<p>Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя</p> <ul style="list-style-type: none"> - Статистика - Переписи и исследования - Официальная статистика - Муниципальная статистика - Публикации - Электронные версии публикаций статистических изданий - Информационно-аналитические материалы - Официальные публикации Росстата 	Доступ свободный

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Управление человеческими ресурсами

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Управление человеческим и ресурсами	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (мобильный) <i>Переносное мультимедийное оборудование</i> Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*
2	Управление человеческим и ресурсами	Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская	Специализированная мебель: столы аудиторные 1-местные, скамьи аудиторные 2-х местные, компьютерные столы,	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе

		<p>область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356</p>	<p>стол компьютерный двух тумбовый, стулья жесткие, стулья мягкие, шкаф, доска маркерная.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, плакаты. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс»* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • FreeBASIC (GNU GPL).
3	Управление человеческим и ресурсами	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</i> Помещение для научно-исследовательской работы</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, МФУ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс»* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ.
4	Управление человеческим и ресурсами	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол однетумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного</p>

		<p><i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</i></p>	<p>Оборудование и технические средства обучения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс»* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
--	--	--	---	---

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2022)**

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Управление человеческим и ресурсами	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (мобильный) <i>Переносное мультимедийное оборудование</i> Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))
2	Управление человеческим и ресурсами	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения,	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2021

			набор учебно-наглядных пособий: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SAMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	(V9414975, 2021); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License).
3	Управление человеческим и ресурсами	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал Помещение для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, МФУ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс»* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ.
4	Управление человеческим и ресурсами	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, в том числе отечественного	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013);

		<p>периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</p>	<p>производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно- образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс »* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
--	--	---	--	--

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2023)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Управление человеческими ресурсами	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный) Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*
2	Управление человеческими ресурсами	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 <i>Помещение для междисциплинарной подготовки</i>	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SUMSUNG; громкоговорители	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2021 (V9414975, 2021); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**. Доступ в электронную информационно-

			потолочные; ноутбук.	образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Управление человеческими ресурсами	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i>	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))**; • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
4	Управление человеческими ресурсами	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС

				«КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*. Доступ в электронную информационно- образовательную среду университета; Выход в Интернет.
--	--	--	--	---

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

**Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2024)**

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Управление человеческими ресурсами	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3108	Специализированная мебель доска классная, стол двухтумбовый, стол одностумбовый, стул черный, парты трехместные. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный) Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*
2	Управление человеческими ресурсами	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</i>	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об

			карт.	информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*; • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Управление человеческими ресурсами	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга Отдел учета и хранения фондов</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);** • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Управление человеческими ресурсами (редакция от 01.09.2025)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Управление человеческими ресурсами	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1354	Специализированная мебель: столы аудиторные, стол, доска, стул, трибуна, шкаф со стеклом для документов. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный) Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*
2	Управление человеческими ресурсами	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга Помещение для научно-исследовательской работы</i>	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об

			карт. • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Управление человеческими ресурсами	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одготумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

11 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

11.1 Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, изученный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в рабочей программе дисциплины следует сначала изучить рекомендованную литературу. При необходимости следует составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих тем курса.

Регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Рабочей программой дисциплины предусмотрена самостоятельная работа, которая проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- подготовку к лабораторным работам и практическим занятиям;
- изучение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- выполнение самостоятельных работ;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к сдаче зачета и зачета с оценкой.

Для расширения знаний по дисциплине следует проводить поиск в различных системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на аудиторных занятиях.

11.2 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (РП) представляет собой целостную систему, направленную на эффективное усвоение дисциплины ввиду современных требований высшего образования. Структура и содержание РП

позволяет сформировать необходимые профессиональные компетенции, предъявляемые к обучающемуся для успешного решения инженерных задач в своей практической деятельности.

При использовании РП необходимо ознакомиться с ее структурой и содержанием. Материалы, входящие в РП позволяют студенту иметь полное представление об объеме и предъявляемых требованиях к изучению дисциплины.

11.3 Рекомендации по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

11.4 Методические рекомендации по подготовке курсовой работы

Курсовая работа – один из основных видов самостоятельной работы студента. Она является завершающим этапом изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и одним из этапов подготовки выпускной квалификационной работы. Целью курсовой работы является формирование и закрепление возложенных на дисциплину компетенций.

При подготовке курсовой работы рекомендуется, прежде всего, ориентироваться на методические указания по выполнению курсовой работы. При выборе темы и составлении плана курсовой работы необходимо согласование с руководителем ВКР и с ведущим преподавателем, согласовать его с преподавателем. Продумать и составить список базовых источников для выполнения курсовой работы с целью обеспечения более полного раскрытия выбранной темы, также согласовать его с преподавателем. Строго соблюдать график выполнения курсовой работы, задавать текущие вопросы и получать консультации от преподавателя. Предоставление курсовой работы на проверку по частям способствует оперативному устранению недостатков и недопущению их в дальнейшей работе.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

11.5 Методические советы по работе с тестовым материалом дисциплины

При работе над тестовыми заданиями необходимо ответить на тестовые вопросы и свериться с правильными ответами.

В случае недостаточности знаний, по какой-либо теме, необходимо проработать лекционный материал по этой теме, а также рекомендованную литературу.

Если по некоторым вопросам возникли затруднения, следует их законспектировать и обратиться к преподавателю на консультации за разъяснением.

11.6 Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Готовясь к экзамену, студенту полезно повторять материал по вопросам. Прочитав вопрос, студент должен сначала вспомнить и обязательно кратко записать все, что он знает по этому вопросу, и лишь затем проверить себя по учебнику. Особое внимание нужно обратить на подзаголовки, главы или параграфы учебника, на правила и выделенный текст. Важно проверить правильность формул расчета показателей, алгоритма способов детерминированного факторного анализа. При этом по данным годовых отчетов следует уточнить источники информации для расчета основных экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта.

Студенту, готовящемуся получить на экзамене хорошую отметку, нужно составить четкий план подготовки. Достижение цели и чувство выполненного долга - мощный стимул.

Обязательно следует чередовать работу и отдых, например, 40 минут занятий, затем 10 минут – перерыв. В конце каждого дня подготовки следует проверить, как вы усвоили материал: вновь кратко запишите планы всех вопросов, которые были проработаны в этот день.

Одной из эффективных форм текущего контроля знаний студентов является тестирование знаний студентов. Последовательное изучение тестового материала даст возможность снизить затраты времени на овладение курсом «Управление человеческими ресурсами».

12 СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Администратор — одна из ролей менеджера в рамках системного подхода, сниженная с ответственностью за ресурсообеспечение и выполнение планов организации, обеспечение контроля за деятельностью подчиненных.

Адаптация сотрудников — процесс включения новых сотрудников в организацию, предполагающий знакомство с правилами и нормами, закрепленными в корпоративной культуре, способами профессиональной деятельности, включением в системы неформальных связей.

Активная кадровая политика — характеризуется наличием у руководства не только обоснованных прогнозов развития ситуации, но и средств воздействия на нее.

Анализ деятельности — кадровые мероприятия, направленные на определение целей, задач и компонентов конкретного вида работ, а также условий ее эффективного выполнения.

Анализ человеческих ресурсов — концепция, рассматривающая персонал как важный ресурс организации, в использовании которого скрыты значительные резервы и которые могут быть охарактеризованы через оценку экономической эффективности его использования.

Аттестация — кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня исполнения трудовой деятельности, а также качеств и потенциала личности предъявляемым требованиям.

Видение — культивируемое в организации представление о том, как предполагается двигаться к достижению стратегических целей, основанное на предположении о путях, этапах и средствах решения основных задач.

Внутрифирменное обучение — система подготовки (обучения и переподготовки) персонала, проводимая на базе предприятия (или корпоративных учебных центров) с привлечением собственных или внешних преподавателей, и строящаяся на решении проблем, специфичных для конкретной организации.

Восстановительные издержки — затраты, необходимые для замены работающего сейчас работника на другого, способного выполнять те же функции. Состоят из издержек приобретения нового специалиста, его обучения (ориентации) и издержек, связанных с уходом работающего работника.

Гуманистический подход к управлению — подход, рассматривающий организацию как культурный феномен.

Деловая этика — совокупность принципов и норм, которыми должна руководствоваться деятельность организаций и их членов в сфере

управления и предпринимательства. Включает явления различных порядков: этическую оценку как внутренней, так и внешней политики организации в целом, моральные принципы членов организации, моральный климат в организации, нормы делового этикета — ритуализированные внешние нормы поведения.

Деловой этикет — установленный порядок поведения в определенной социальной сфере, а именно — в сфере производства и управления.

Деятельность по управлению персоналом — целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации.

Доктрина командного менеджмента — подход, ориентированный на стимулирование творческой активности групповой деятельности при решении нестандартных задач. Применение подхода дает возможность повысить социальное и культурное творчество работников, их непосредственное участие в самоорганизации и самоуправлении совместной деятельностью, взаимный контроль, взаимопомощь и взаимозаменяемость, проясненность общих ценностей и целей, определяющих поведение каждого члена команды, коллективную ответственность за результаты и высокую эффективность работы, всемерное развитие и использование индивидуального и группового потенциалов. Может эффективно применяться при наличии зрелой партиципативной организационной культуры.

Доктрина контрактации индивидуальной ответственности — подход, ориентированный на стимулирование индивидуального профессионального развития специалистов, за счет включения личной заинтересованности и персональной ответственности. Применение доктрины нацелено на то, чтобы повысить предпринимательскую активность работников и сделать предприятие более конкурентоспособным. Благоприятной средой для реализации доктрины являются организации, в которых доминирует предпринимательская организационная культура.

Доктрина научного управления (научной организации труда) — технократический подход, коренящийся в философии позитивизма, был перенесен в практику организации производственных и трудовых процессов в связи с резко возросшей потребностью повышения эффективности деятельности крупномасштабных производственных систем. Благоприятной средой для реализации доктрины являются организации, в которых доминирует бюрократическая организационная культура.

Доктрина «Х» — этическая доктрина рассмотрения человека в организации по аналогии с элементом механизма.

Доктрина «У» — этическая доктрина рассмотрения человека в организации как личности, имеющей собственную мотивацию, ориентированную на продуктивную деятельность, способной понять и принять общие ценности организации. Благоприятной средой для реализации доктрины являются организации, в которых доминирует органическая организационная культура.

Доктрина человеческих отношений — гуманитарный подход, ориентированный на гуманизацию трудовых процессов, вовлечение работников в обсуждение вопросов, касающихся их производственной деятельности, использование позитивных эффектов групповой организации.

Долговременный расчет численности персонала — количественная и качественная оценка потребности в кадрах на период более трех лет, учитывающая планы развития организации, динамику профессионального состава, изменение технологии деятельности и другие внутренние и внешние параметры.

Задачи кадровой службы — представления о целях работы с персоналом, конкретизированные с учетом условий существования организации.

Закрытая кадровая политика — характеризуется непроницаемостью для нового персонала на средних и высших уровнях управления; организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, далее замещение происходит только из числа сотрудников организации.

Издержки набора и отбора — все затраты по привлечению и оценке кандидатов, отнесенные на счет одного успешного (отобранного и нанятого) кандидата.

Имидж — устойчивый образ субъекта в общественном сознании.

Индивидуальная стоимость работника — оценка предполагаемого объема услуг, который ожидается от работника в данной организации, соотнесенная с оценкой вероятности того, что работник останется работать в данной организации.

Интересы — осознаваемые субъектом формы проявления его потребностей, альтернативное разнообразие потребностей в конкретных жизненных обстоятельствах.

Инцидент (деятельностный) конфликта — повод для объявления (афиширования) конфронтационных действий по поводу различия интересов, ценностных ориентации.

Инцидент (информационный) конфликта — событие, которое помогло осознать хотя бы одному из взаимодействующих (прямо или косвенно) субъектов отличие (полное или частичное) его интересов и ценностей от интересов и ценностей других участников взаимодействия.

Источники привлечения персонала — способы найма, рекрутирования кандидатов на работу, включающие способы распространения информации об имеющихся вакансиях, способы привлечения внимания потенциальных кандидатов и специальные способы работы с сегментами рынка рабочей силы.

Кадровая информация — определенным образом организованное множество данных о персонале организации.

Кадровая политика — 1) В широком смысле — это система осознанных и определенным образом сформулированных и закреплённых правил и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие с долговременной стратегией фирмы.

2) В узком смысле — это набор конкретных правил, пожеланий и ограничений (зачастую неосознаваемых), реализующихся, как в процессе непосредственных взаимодействий между сотрудниками, так и во взаимоотношениях между работниками и организацией в целом.

Кадровые мероприятия — действия руководства организации, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации, проводимые с учетом этапа развития организации.

Кадровый менеджмент — одно из направлений современного менеджмента, нацеленное на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации. В системе кадрового менеджмента можно выделить: оперативный уровень управления (доминирует кадровая работа), тактический уровень управления (доминирует управление персоналом, стратегический уровень управления (доминирует управление человеческими ресурсами), политический уровень управления корпорацией (разработка и контроль за реализацией кадровой политики). Исторически генезису каждого уровня кадрового менеджмента соответствует своя модель кадрового менеджмента (см. *Модели кадрового менеджмента*), а на политическом уровне наблюдается сдвиг от пассивной и реактивной кадровой политики к активной.

Кадровый резерв — группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

Карьера — результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Карьерограмма — перечень профессиональных и должностных позиций в организации (и вне ее), фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации. Карьерограмма — это формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.

Коммуникация — информационное взаимодействие субъектов, характеризуемое следующими признаками: суверенитетом участников взаимодействия; суверенитетом их ценностных ориентации, интересов, представлений об объекте взаимодействия и отношения к нему; технологической обеспеченностью **каналов** равноправного информационного обмена; технологической обеспеченностью равного уровня информационной полноты о предмете взаимодействия.

Конкурс при приеме на работу — кадровое мероприятие, призванное сопоставить между собой кандидатов на работу в одной должности и соотнести их качества с требованиями должности.

Конфликт — процесс развития взаимодействия субъектов по поводу различия их интересов и ценностных ориентации. Начинается с конфронтационной (военной) фазы, а заканчивается коммуникативной (управленческой). Таким образом, конфликт можно определить и как процесс развития взаимодействия субъектов от конфронтации к коммуникации.

Конфликтная ситуация — развитие конфликта в конкретный временной период.

Конфликтность личности — готовность личности к конфликтам, степень ее вовлеченности в развитие конфликтов.

Корпоративная культура — сложный комплекс предположений, бездоказательно принимаемых всеми членами конкретной организаций, и задающий общие рамки поведения, принимаемые большей частью организации. Проявляется в философии и идеологии управления, ценностных ориентациях, верованиях, ожиданиях, нормах поведения. Регламентирует поведение человека и дает возможность прогнозировать его реакции в критических ситуациях.

Корпоративный этический кодекс — составленный и утвержденный в фирме регулятивный документ, который включает положения, отражающие принципы корпорации, правила поведения, ответственность администрации по отношению к своим работникам и потребителям.

Кризис — период задержки процесса конфликтного взаимодействия субъектов (псевдофаза, возникающая внутри одной из трех фаз конфликта) — такое взаимодействие субъектов, при котором не происходит поступательного перехода от фазы к фазе (например, длительная задержка на одной фазе, разрушительная заикленность, фазовая стагнация или даже возврат в более раннюю фазу).

Легенда — преднамеренно подготовленная ложная информационная (или информационно-предметная) модель субъекта, распространяемая среди общественности этого субъекта и направленная на формирование его ложного имиджа (мифа) в соответствии с интересами ее создателя или заказчика (в том числе, возможно, и самого субъекта).

Менеджер по персоналу — специалист, призванный эффективно использовать кадровый потенциал в целях успешной реализации стратегии организации.

Методы оценки труда — способы количественного и качественного измерения трудового участия работников в деятельности организации и сопоставления с заданными нормами труда. Для оценки труда могут использоваться различные подходы, ориентированные на анализ поведения работников, измерение объема производственного продукта, соблюдение заданных правил и норм.

Миссия организации — утверждение, раскрывающее смысл существования организации, специфику ее деятельности и основные социальные обязательства.

Миф — устойчивый ложный (противоречащий действительности) образ субъекта (ложный имидж), сформировавшийся в условиях преднамеренных или произвольных дефицита или (и) противоречивости у общественности информации о субъекте.

Моббинг — ситуация притеснения работника со стороны коллег, начальства и подчиненных.

Модели кадрового менеджмента — описание трех, исторически последовательно возникавших, способов деятельности менеджера по персоналу: 1) как попечитель своих работников, помогающий линейным руководителям проводить эффективную политику корпорации в отношении наемных работников; 2) как специалист по трудовым договорам (контрактам), включая коллективные договоры, отвечающий за осуществление административного контроля за соблюдением наемными работниками условий трудового договора, учет должностных перемещений, а также регулирование трудовых отношений при переговорах с профсоюзами; 3) как «архитектор кадрового потенциала» организации,

играющий ведущую роль в разработке и реализации долговременной стратегии корпорации. Его миссия — обеспечить организационное и профессиональное единство составляющих кадрового потенциала организации.

Модели компетентности — инструмент разработки индивидуальных планов профессионального развития с учетом специфики каждой должностной позиции. Описывают интеллектуальные и деловые качества работника, его навыки межличностной коммуникации и позволяют планировать развитие персонала в двух направлениях: приспособление к сложившейся в организации корпоративной культуре; овладение знаниями, умениями, навыками, необходимыми для успешной работы в специализированной профессиональной сфере деятельности.

Мораль — совокупность принципов и норм, присвоенных человеком и служащих для внутренней оценки своих поступков.

Недирективные методы сокращения персонала — способ несилового доведения до индивидуального сознания каждого сотрудника необходимости изменить место своей работы, использование эмоционально-ценностных мотивов при формировании решения об увольнении, преодоление негативного отношения к решению руководства о необходимости ухода из организации.

Нормирование — мероприятие по оценке количества труда, которое должно быть реализовано в рамках заданной технологии.

Обучение персонала — кадровая программа развития персонала, ориентированная на передачу новых знаний по важным для организации направлениям, умений разрешать конкретные производственные ситуации и опыта поведения в профессионально значимых ситуациях.

Общественность организации — все субъекты, взаимодействующие с организацией, как из вне ее, так и внутри (как-то: собственники организации, ее персонал, клиенты, партнеры, конкуренты, общественные и государственные структуры, органы власти и управления).

Оперативный расчет численности персонала — оценка потребности в кадрах на период от нескольких месяцев до одного года.

Организатор — одна из ролей менеджера в рамках системного подхода, связанная с ответственностью за разработку организационных структур и других форм организации деятельности персонала, наиболее эффективных в заданных условиях.

Организационная культура — интегральная характеристика организации (ее ценностей, образцов поведения, способов оценки результатов деятельности), данная в языке определенной типологии.

Организационно-кадровый аудит — оценка соответствия структурного и кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития.

Организация — 1) строение чего-либо; 2) совокупность людей, групп, объединенных для решения какой-либо задачи, или социальный институт; 3) деятельность по налаживанию, устройству, упорядочиванию, оптимизации работы других.

Органический подход к управлению — рассмотрение организации аналогично живой системе, существующей в окружающей среде.

Открытая кадровая политика — характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников на любом уровне иерархии и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией, без учета того, работал ли он ранее в данной или родственных ей организациях.

Оценка кандидатов при приеме на работу — специализированные мероприятия, направленные на анализ соответствия кандидатов (их знаний, умений, профессионально важных качеств) требованиям должности и условиям работы.

Оценка качества найма — анализ эффективности затрат, понесенных при привлечении, оценке кандидатов и адаптации новых сотрудников организации.

Оценка потребности в персонале — определение количественных и качественных характеристик персонала, в котором организация нуждается.

Оценка труда — мероприятия по определению соответствия количества и качества труда требованиям технологии производства.

Паблик рилейшнз, PR — деятельность по организации и обеспечению коммуникации субъекта (индивида, фирмы, государства...) с его общественностью.

Паблисити (как явление) — положительная известность субъекта среди его общественности.

Паблисити (как технология) — технология достижения положительной известности субъекта среди его общественности.

Парадигмы конкурса — подход, фиксирующий цели и специфические методические приемы организации и проведения конкурса при приеме на работу при замещении вакантной должности.

Парадигмы управления персоналом (в XX в.) — правила, нормы мышления и деятельности, образцы поведения, определяющие стиль взаимоотношений, которые складываются в организации между работодателями, менеджерами и рядовыми работниками.

Пассивная кадровая политика — связана с отсутствием у руководства организации выраженной программы действий в отношении персонала и сведением кадровой работы к ликвидации негативных последствий.

Первоначальные издержки — затраты на формирование кадрового состава предприятия — поиск, приобретение и предварительное обучение работников.

Персонал — совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.

Планирование карьеры — процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста.

Планирование потребности в персонале — кадровая программа, направленная на оценку как количественной, так и качественной потребности в персонале, отвечающая на вопросы: сколько, когда и какого персонала потребуется организации.

Политика организации — система правил, в соответствии с которыми ведет себя система в целом и по которым действуют люди, входящие в эту систему.

Потребность — объективная нужда субъекта (человека, организации, социальной группы, социума) в чем-либо необходимом для поддержания его жизнедеятельности. Потребности выступают источником его активности.

Превентивная кадровая политика — характеризуется наличием у руководства обоснованных прогнозов развития ситуации и одновременно недостатком средств для оказания влияния на нее.

Предмет конфликта — конкретные интересы и ценностные ориентации, по поводу различия которых происходит конфликтное взаимодействие (то, из-за чего возник конфликт)

Призвание — одно из оснований выбора профессии, являющееся синтетической характеристикой, выражающей степень удовлетворенности человека своим делом.

Программы этического тренинга — особые программы внутрифирменной подготовки, направленные на формирование навыков оценки этических дилемм и принятия сложных этических решений в критических обстоятельствах.

Проект — деятельность, направленная на достижения определенных целей при заданных ограничениях по времени, денежным средствам (ресурсам) и качеству конечных результатов.

Производительность — количественная характеристика выполняемой персоналом работы, связанной с уровнем эффективности труда.

Пропаганда — информационная деятельность субъекта, направленная на формирование группы его активных сторонников, через обеспечение собственного приоритета в диалоге с общественностью, предполагающая при необходимости сокрытие фактов и прямую дезинформацию.

Профессиональная этика — совокупность принципов, объединяющая ряд исполнителей общей деятельности.

Профессиональный долг — определенное самоограничение, имеющее целью достижение профессионального успеха и реализации личности.

Профессия — труд, выступающий для каждого человека в виде ограниченной сферы деятельности, требующей определенной подготовки.

Профилактика конфликтов — работа с еще не начавшимися, а лишь возможными конфликтами по созданию социальных условий, обеспечивающих, в случае их возникновения, бескризисный и быстрый переход к политической, а затем и к управленческой фазе, при минимальной деструктивности возможных неизбежных издержек.

Процедуры изменений — процесс подготовки и проведения трансформации значимых элементов корпоративной культуры.

Работоспособность — параметр, описывающий уровень ресурсов, которые могут быть использованы при выполнении работы и создании конечного продукта.

Реактивная кадровая политика — характерна для предприятий, руководство которых осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и предпринимает меры по локализации проблем.

Реорганизация — мероприятия по изменению целей, стратегии и способов внутреннего функционирования организации.

Руководители линейных подразделений (линейный менеджмент) — менеджеры-практики, реализующие конкретные функции работы с персоналом в ходе выполнения собственных управленческих функций.

Руководитель — одна из ролей менеджера в рамках системного подхода, связанная с ответственностью за расстановку кадров, правильное понимание и выполнение подчиненными поставленных задач.

Рычаг управления — способы, с помощью которых реализуются управленческие решения, средства, воздействующие на исполнителей.

Сила корпоративной культуры — характеристика, описывающая ее устойчивость и эффективность в противостоянии иным тенденциям.

Системный подход (в менеджменте) — развивается с 50-х гг. XX в. и связан с проникновением идей системного подхода в менеджмент. В системном менеджменте управляемая деятельность анализируется по четырем основным категориям: процессы деятельности, функциональные структуры, ресурсы, способы деятельности. Взаимосвязь этих элементов и организационная целостность систем управляемой деятельности обеспечиваются системной организацией самого менеджмента и его ролевой специализацией.

Ситуация равновесия в конфликте — ситуация, в которой одновременно максимально возможно обеспечиваются интересы всех его участников.

Стадия и цикл развития организации — описательные характеристики организации, рассматриваемой в логике процессуальности и стадийности развития, фиксирующие особенности целей и ценностей, присущих организации в определенный период своего развития.

Стратегия организации — представление управленческого персонала о целях организации и способах их достижения в определенный период существования организации.

Стратегия управления персоналом — специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики.

Структура — архитектура, наличие отдельных частей и соотношения между ними, степень жесткости/гибкости организационной конфигурации, типы взаимодействий между внутренними элементами.

Теория использования трудовых ресурсов — концепция кадрового менеджмента, развивающаяся в рамках экономического подхода к управлению и сводящая кадровые функции к техническому (инструментальному) обучению, (овладению трудовыми приемами), а не к развитию и управленческой подготовке.

Теория человеческого капитала — концепция, рассматривающая человеческую составляющую организации в терминах стоимости и цены.

Технология — способ преобразования сырья в искомые продукты и услуги, механизм работы организации по превращению исходных элементов труда в итоговые результаты, являющиеся целью деятельности организации.

Технологии PR — стратегические и тактические коммуникационные технологии, разработанные и осуществляемые с целью достижения согласия и взаимопонимания субъекта с различными группами его общественности.

Управленец — одна из ролей менеджера в рамках системного подхода, связанная с ответственностью за разработку и реализацию программ функционирования и развития организации, достижение поставленных перед ней целей.

Управление конфликтом — деятельность по обеспечению развития конфликтного взаимодействия, направленная на минимизацию в нем кризисов и деструктивных последствий.

Управление человеком — концепция кадрового менеджмента, развивающаяся в рамках гуманистического подхода к управлению, ориентирована на рассмотрение кадровых функций в их целостности. Концепция предполагает, что управление должно ориентироваться на специфические человеческие особенности — дух сотрудничества, взаимозависимость, рассмотрение организации как семьи, необходимость партнерских отношений.

Управление — процесс координации различных деятельности с учетом их целей, условий выполнения, этапов реализации. Тип управления — это характеристика того, как принимаются (управленческая форма) и каким способом реализуются (рычаг управления) управленческие решения.

Управленческая команда — группа управленцев предприятия, объединенная общей деятельностью, разделяющая общие цели и представления о способах их достижения.

Управленческая форма — описательная характеристика способа принятия управленческих решений.

Уровни изменений — ступени трансформации значимых элементов корпоративной культуры (знаний, отношений, индивидуального или группового поведения), описанные в языке затрат на их реализацию.

Факторы проектирования организации — параметры внешней и внутренней среды, которые необходимо учитывать при создании проекта организационной структуры.

Факторы, влияющие на процесс набора кандидатов на работу — параметры, внешней или внутренней среды, которые необходимо учитывать при разработке программы набора (привлечения и оценки) кандидатов на работу.

Финансы — все денежные и другие средства, которыми располагает или которые может привлечь организация для выполнения собственной деятельности.

Ценностные ориентации — вырабатываемые в ходе жизни устойчивые представления субъекта об иерархии его интересов. Ценности — наиболее значимые в этой иерархии виды интересов.

Экономический подход к управлению — подход, в соответствии с которым организация означает упорядоченность отношений между ясно очерченными частями целого, имеющими определенный порядок. В сущности организация — это набор механических отношений, и действовать она должна подобно механизму: алгоритмизированно, эффективно, надежно и предсказуемо.

Элементы корпоративной культуры — части, составляющие корпоративную культуру конкретной организации: цель, программа, клиенты и партнеры, специфика деятельности, особенности персонала, правила и нормы поведения сотрудников в организации и во вне.

Элементы организации — подструктуры, части, составляющие организации, задающие ее неповторимость, отличие от всех других.

Этапы проектирования кадровой политики — последовательность шагов по формулированию целей кадровой работы, оценке способов их достижения, соотнесению с корпоративной культурой и закреплению в специфических кадровых инструментах.

Этикет — установленный порядок поведения в определенной социальной сфере: придворный, дипломатический, военный, этикет высшего общества, церковный, спортивный.

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»
одобренной методической комиссией экономического
факультета (протокол № 5 от 24.02.2021)
дата

и утвержденной деканом 24.02.2021
дата

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы
Производственный менеджмент

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) Производственный менеджмент (квалификация выпускника «Бакалавр»)

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, с учетом требований профессиональных стандартов: «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. N 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный номер 52408) и современными требованиями рынка труда.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к обязательной части основной образовательной программы высшего образования блока Б1.О.22. для дисциплин «Производственный менеджмент», «Управление качеством».

Разработчиком представлен комплект документов, включающий:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» в рамках ОПОП ВО, соответствуют ФГОС и своевременным требованиям рынка труда:

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (ОПК-3);

Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев (ПК-3).

Критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.

Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения ОПОП разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяют объективно оценивать результаты обучения и уровни сформированности компетенций.

Объем фондов оценочных средств (далее – ФОС) соответствуют учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, будущей профессиональной деятельности обучающихся. Содержание ФОС соответствует целям ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, будущей профессиональной деятельности обучающихся. Качество ФОС обеспечивает объективность результатов при проведении оценивания результатов обучения.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Производственный менеджмент, (квалификация выпускника «Бакалавр») разработанный доцентом кафедры «Управление, экономика и право» ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ Гурьяновой Н.М. и соответствует ФГОС и современным требованиям рынка труда, что позволит при его реализации успешно провести оценку заявленных компетенций.

Эксперт: Новикова Л.Н. – Директор по производству ООО Агрофирма «Биокор-С»



« ____ » _____ 20__ г.

1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ

Конечным результатом освоения программы дисциплины является достижение показателей форсированности компетенций «знать», «уметь», «владеть», определенных по отдельным компетенциям.

Этапы формирования компетенции в рамках дисциплины связаны с достижениями показателей идентификаторов достижения. В ряду дисциплин, формирующих данную компетенцию у обучающегося, Управление человеческими ресурсами обеспечивает достижение требований следующих дескрипторов: 32 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}) (начальный уровень), У2 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3}) (повышенный уровень), В2 (ИД-1_{УК-3}), В2 (ИД-1_{ОПК-3}), В2 (ИД-1_{ПК-3}) (высокий уровень). Содержание индикаторов и дескрипторов компетенций в рамках дисциплины Управление человеческими ресурсами приведены в таблице 1.

Таблица 1.1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения

№ п/п	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения с указанием этапов формирования	Планируемые результаты обучения
1	УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	32 (ИД-1 _{УК-3}) (начальный уровень)	Знать: методы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
			У2 (ИД-1 _{УК-3}) (повышенный уровень)	Уметь: определять стиль управления и эффективность руководства командой
			В2 (ИД-1 _{УК-3}) (высокий уровень)	Владеть: организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей
2	ОПК-3 – способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие	ИД-1 _{ОПК-3} – демонстрирует современные обоснованные организационно-	32 (ИД-1 _{ОПК-3}) (начальный уровень)	Знать: современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их

	решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия		социальной значимости
			У2 (ИД-1 _{ОПК-3}) (повышенный уровень)	Уметь: разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости
			В2 (ИД-1 _{ОПК-3}) (высокий уровень)	Владеть: навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости
3	ПК-3 – способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	32 (ИД-1 _{ПК-3}) (начальный уровень)	Знать: предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач в сфере управления человеческими ресурсами
			У2 (ИД-1 _{ПК-3}) (повышенный уровень)	Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации в сфере управления человеческими ресурсами
			В2 (ИД-1 _{ПК-3}) (высокий уровень)	Владеть: методами принятия управленческих решений на основе количественного и качественного анализа информации

2 «ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) (ПРАКТИКЕ)

Таблица 2.1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (практике) «Управление человеческими ресурсами»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты*	Наименование оценочного средства
1	Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении	УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	32 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Знать:</i> методы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Тестовые задания, Практико- ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену
		ОПК-3 – способен разрабатывать обоснованные организационно- управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИД-1 _{ОПК-3} – демонстрирует современные обоснованные организационно- управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	32 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Знать:</i> современные обоснованные организационно- управленческие решения с учетом их социальной значимости	

		ПК-3 – способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	32 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Знать:</i> предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач в сфере управления человеческими ресурсами	
2	Методологические основы управления человеческими ресурсами	УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	32 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Знать:</i> методы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели У2 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Уметь:</i> определять стиль управления и эффективность руководства командой	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену
		ОПК-3 – способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости,	ИД-1 _{ОПК-3} – демонстрирует современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их	32 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Знать:</i> современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	

		содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	У2 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Уметь:</i> разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	
		ПК-3 – способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	32 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Знать:</i> предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач в сфере управления человеческими ресурсами	
				У2 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Уметь:</i> анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации в сфере управления человеческими ресурсами	
3	Система управления персоналом организации	УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	32 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Знать:</i> методы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену
				У2 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Уметь:</i> определять стиль управления и эффективность руководства командой	

				В2 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Владеть:</i> организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей	
		ОПК-3 – способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИД-1 _{ОПК-3} – демонстрирует современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	32 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Знать:</i> современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	
				У2 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Уметь:</i> разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	
				В2 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Владеть:</i> навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости	
4	Стратегическое управление персоналом	УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения	32 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Знать:</i> методы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену

			поставленной цели, определяет свою роль в команде	У2 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Уметь:</i> определять стиль управления и эффективность руководства командой	
				В2 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Владеть:</i> организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей	
		ОПК-3 – способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИД-1 _{ОПК-3} – демонстрирует современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	З2 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Знать:</i> современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	
				У2 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Уметь:</i> разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	
				В2 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Владеть:</i> навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости	
		ПК-3 – способен собирать, анализировать и интерпретировать	ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и	З2 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Знать:</i> предметную область и специфику деятельности организации в объеме,	

		информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	<p>достаточном для решения задач в сфере управления человеческими ресурсами</p> <p>У2 (ИД-1_{ПК-3}) <i>Уметь:</i> анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации в сфере управления человеческими ресурсами</p> <p>В2 (ИД-1_{ПК-3}) <i>Владеть:</i> методами принятия управленческих решений на основе количественного и качественного анализа информации</p>	
5	Технология управления персоналом организации	ПК-3 – способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	<p>32 (ИД-1_{ПК-3}) <i>Знать:</i> предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач в сфере управления человеческими ресурсами</p> <p>У2 (ИД-1_{ПК-3}) <i>Уметь:</i> анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации в сфере управления человеческими ресурсами</p> <p>В2 (ИД-1_{ПК-3})</p>	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену

				<i>Владеть:</i> методами принятия управленческих решений на основе количественного и качественного анализа информации	
6	Оценка результатов деятельности персонала организации.	ПК-3 – способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить их оценку и их эффективности с точки зрения выбранных критериев	ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	32 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Знать:</i> предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач в сфере управления человеческими ресурсами У2 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Уметь:</i> анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации в сфере управления человеческими ресурсами В2 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Владеть:</i> методами принятия управленческих решений на основе количественного и качественного анализа информации	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Примерная тематика курсовых работ Вопросы к экзамену

*Планируемые результаты – это индикаторы достижения компетенций, детализированные по уровням «знать», «уметь», «владеть».

3 КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

Таблица 3.1 – Контрольные мероприятия и применяемые оценочные средства по дисциплине (практике)
«Управление человеческими ресурсами»

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование контрольных мероприятий							
	Дискуссия	Тестирование	Решение практико-ориентированных заданий и(или) задач, творческих заданий	Курсовая работа	Рефераты, доклады	Разработка проекта	Зачёт	Экзамен
УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		+	+	+				+
ОПК-3 – способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия		+	+	+				+

ПК-3 – способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев		+	+	+				+
Код и содержание индикатора достижения компетенции	Наименование материалов оценочных средств							
	Вопросы дискуссии	Вопросы и задания теста	Практико-ориентированные задания и(или) задачи, творческие задания	Примерная тематика курсовых работ	Темы рефератов, докладов	Задания для проектов	Вопросы к зачёту	Вопросы к экзамену
ИД-1 _{ук-3} – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде		+	+	+				+
ИД-1 _{опк-3} – демонстрирует современные		+	+	+				+

обоснованные организационно- управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия								
ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно- управленческих решений и проводит оценку их эффективности		+	+	+				+

4 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ЗАДАНЫМ ИНДИКАТОРАМ

Таблица 4.1 – Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенции

Индикаторы освоения компетенции	Оценка уровня сформированности компетенции			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1	2	3	4	5
ИД-1 _{УК-3} – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде				
Полнота знаний 32 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Знать:</i> методы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений У2 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Уметь:</i> определять стиль управления и эффективность руководства командой	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все задачи с незначительными недочетами, выполнены задания в полном объеме, без ошибок
Наличие навыков (владение опытом) В2 (ИД-1 _{УК-3}) <i>Владеть:</i> организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач с некоторыми недочетами

Продолжение таблицы 4.1

1	2	3	4	5
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся умений, навыков мотивации мере достаточно решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий
ИД-1 _{ОПК-3} – демонстрирует современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия				
Полнота знаний 32 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Знать:</i> современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений У2 (ИД-1 _{ОПК-3}) <i>Уметь:</i> разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с незначительными недочетами, выполнены задания в полном объеме, без ошибок

Наличие навыков (владение опытом) В2 (ИД-1 ОК-3) <i>Владеть:</i> навыками разработки обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач с некоторыми недочетами
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся умений, навыков мотивации мере достаточно решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий
ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности				
Полнота знаний 32 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Знать:</i> предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач в сфере управления человеческими	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

ресурсами				
Наличие умений У2 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Уметь:</i> анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации в сфере управления человеческими ресурсами	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все задачи с несущественными недочетами, выполнены задания в полном объеме, без ошибок
Наличие навыков (владение опытом) В2 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Владеть:</i> методами принятия управленческих решений на основе количественного и качественного анализа информации	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач с некоторыми недочетами
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся умений, навыков мотивации в достаточной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

5 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

5.1 Вопросы для промежуточной аттестации (экзамена) по оценке освоения индикатора достижение компетенций

Вопросы для промежуточной аттестации (экзамена) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-1_{ОПК-3}

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Управление персоналом в системе управления АПК.
3. Внешняя среда организации и управление человеческими ресурсами
4. Понятие, экономическое содержание и классификация персонала.
5. Структура персонала организации АПК
6. Роль управления человеческими ресурсами в обеспечении конкурентоспособности организации
7. Теория человеческого капитала
8. Концепция «анализ человеческих ресурсов»
9. Стохастическая позиционная модель
10. Эволюция науки и практики управления персоналом
11. Философия управления персоналом.
12. Концепция управления персоналом.
13. Закономерности и принципы управления персоналом.
14. Система методов управления персоналом
- 15 Экономические методы в системе управления персоналом
16. Организационно-распорядительные методы управления персоналом
17. Социально-психологические методы.
18. Понятие и содержание системы управления персоналом организации.
19. Задачи и функции управления персоналом организации
20. Организационная структура управления персоналом организации
21. Функциональные подсистемы системы управления персоналом.
22. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике.
23. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения.

Вопросы для промежуточной аттестации (экзамена) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-1_{ПК-3}

24. Социальное партнерство как инструмент регулирования социально-трудовых отношений
- 25 Сущность кадрового делопроизводства: содержания понятия.
26. Документирование приема на работу.
27. Оформление трудовой книжки
28. Ведение личного дела и личной карточки работника

29. Понятие кадровой политики и ее роль в обеспечении конкурентоспособности организации
30. Цели и задачи кадровой политики.
31. Концепция и основные направления кадровой политики организации АПК.
32. Цели и задачи кадрового планирования.
33. Методы анализа качественного и количественного состава персонала организации АПК.
34. Маркетинг персонала
35. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
36. Стратегическое управление персоналом как составная часть стратегического управления организацией
37. Система стратегического управления персоналом
38. Стратегия управления персоналом организации
39. Реализация стратегии управления персоналом
40. Методы оценки и отбора персонала
41. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
42. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
43. Деловая оценка персонала.
44. Источники и организация найма и приема персонала.
45. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала.
46. Роль руководителя и процессе адаптации.
47. Высвобождение персонала.
48. Понятие и цели деловой карьеры.
49. Этапы карьеры.
50. Управление деловой карьерой персонала.

Вопросы для промежуточной аттестации (экзамена) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-1_{УК-3}

51. Управление процессом мотивации труда персонала.
52. Демотивирующие факторы и их влияние на работу персонала..
53. Управление системой стимулирования труда персонала.
54. Методы оценки результатов труда работников.
55. Нематериальное стимулирование.
56. Оценка деятельности подразделений персонала организации
57. Виды, состав и анализ затрат на персонал.
58. Эффективность затрат на персонал.
59. Оценка инвестиций в человеческий капитал.
60. Аудит персонала.
61. Типы аудита персонала.
62. Этапы проведения аудита персонала.
- 63 Теория поведения личности в организации.
64. Корпоративная культура.
65. Управление конфликтами и стрессами.
66. Мотивационный механизм и его элементы.

5.2 Примерный перечень тем курсовых работ по оценке освоения индикатора достижение компетенций

Вопросы для промежуточной аттестации (курсовая работа) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-1_{ОПК-3}

1. Сущность и задачи управления персоналом
2. Корпоративная культура: сущность, понятие
3. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
4. Кадровое, информационное, техническое, правовое обеспечение системы управления персоналом
5. Планирование потребности в персонале
6. Системы стимулирования на предприятии и пути её совершенствования
7. Система мотивации в организации и пути её совершенствования
8. Принципы управления персоналом
9. Оценка персонала организации

Вопросы для промежуточной аттестации (курсовая работа) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-1_{ПК-3}

1. Маркетинг персонала
2. Информационные технологии в системе управления персоналом предприятия
3. Внутрикorporативный PR
4. Профессиональная и организационная адаптация персонала
5. Конфликты в коллективе: понятие, виды
6. Оценка эффективности управления персоналом
7. Организационная культура
8. Организационная структура службы управления персоналом и должностные обязанности

Вопросы для промежуточной аттестации (курсовая работа) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-1_{УК-3}

1. Стили управления персоналом
2. Анализ кадрового потенциала
3. Подбор персонала и профориентация
4. Персонал предприятия как объект управления
5. Принципы руководства персоналом в японском менеджменте
6. Формирование команды
7. Управление конфликтами
8. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
9. Планирование расстановки персонала организации
10. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра «Управление, экономика и право»
наименование кафедры

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

ИД-1 _{УК-3} – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
ИД-1 _{ОПК-3} – демонстрирует современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности

По дисциплине «Управление человеческими ресурсами»
наименование дисциплины

**Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения
индикатора достижение компетенций ИД-1_{УК-3}**

Вопрос 1

Трудовой коллектив – это ...

- а) объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность
- б) постоянно действующий комитет
- в) спонтанно образовавшиеся группы людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей
- г) группа, заинтересованных работников

Вопрос 2

Неформальные коллективы – это ...

- а) спонтанно образовавшиеся группы людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей
- б) объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность
- в) личные симпатии руководителей и работников
- г) спортивный интерес

Вопрос 3

Способ взаимодействия в рамках коллективного решения задач или проблем ...

- а) осознание работником своего места в компании (группе)
- б) **тип совместной деятельности**
- в) нормы поведения
- г) тип управления

Вопрос 4

Группа людей, деятельность которых координируется для достижения общей цели, процесс создания некоторой структуры или системы называется ...

- а) устройство
- б) формирование
- в) организация
- г) объединение

Вопрос 5

Кто является носителем организационной культуры в организации ...

- а) сотрудники
- б) клиенты
- в) руководство
- г) конкуренты

Вопрос 6

По стадиям развития трудовые коллективы бывают ...

- а) коллективов, формируется
- б) стабильный коллектив
- в) коллектив, распадаются
- г) все ответы верны

Вопрос 7

Влияние на представителей трудового коллектива и координировать поведение индивида заложено ...

- а) в познавательную функцию
- б) функцию общения
- в) в коммуникативную функцию
- г) в регулятивную функцию

Вопрос 8

Формирование общекolleктивного эмоционального состояния представителей трудового коллектива заложено ...

- а) в познавательную функцию
- б) функцию общения
- в) в коммуникативную функцию
- г) в регулятивную функцию

Вопрос 9

К внешним факторам, которые обуславливают динамику трудового коллектива относятся ...

- а) организационные изменения
- б) изменение качественных характеристик представителей трудового коллектива
- в) материальную базу предприятия
- г) верные ответы «а» и «в»

Вопрос 10

Условия, влияющие на развитие трудового коллектива ...

- а) уровень взаимодействия с другими коллективами
- б) сходство состава трудового коллектива
- в) количество участников трудового коллектива
- г) все ответы верны

Вопрос 11

В случае реализации закрытой кадровой политики:

Вопрос 12

Система управления человеческими ресурсами включает следующие элементы:

Вопрос 13

Согласно эволюции подходов к управлению человеческими ресурсами теория устойчивого развития и глобального менеджмента, возникла в:

Вопрос 14

Результаты проведения методики Human Capital Review отражаются в:

Вопрос 15

Создателем школы человеческих отношений и поведенческих наук является

Вопрос 16

Подход к управлению человеческими ресурсами, при котором человек трудится не для удовольствия, а по необходимости, а основная цель – зарабатывание денег

Вопрос 17

Подход к управлению человеческими ресурсами, в рамках которого работники являются наиболее важным стратегическим активом для осуществления бизнеса – это концепция:

Вопрос 18

Чем определяются успехи компании?

Вопрос 19

Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации, проводящиеся с учетом конкретных задач этапа развития организации – это:

Вопрос 20

Прогнозирование развития ситуации в организации и разработка целевых кадровых программ – это:

**Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения
индикатора достижение компетенций ИД-1_{ОПК-3}**

Вопрос 21

Делегированию подлежит

- а) руководство сотрудниками, их мотивация
- б) специализированная деятельность
- в) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
- г) частные вопросы

Вопрос 22

Из каких категорий работников состоит аппарат управления сельскохозяйственного предприятия?

- а) Линейных и функциональных руководителей

- б) Инженерно-технического состава и служащих
- в) Директора, главных специалистов, специалистов, управляющих (начальников цехов)
- г) Руководителей, специалистов и обслуживающего (технического) персонала

Вопрос 23

Стратегическое планирование ориентировано в первую очередь на

- а) определение кадровых мероприятий
- б) четкое разграничение функций работников
- в) определение целей
- г) определение проблемы

Вопрос 24

Кадровое планирование связано с

- а) прогнозирование
- б) постановкой задач
- в) руководством персонала
- г) организацией

Вопрос 25

Планирование использования персонала осуществляется с помощью разработки

- а) должностных инструкций
- б) штатного расписания
- в) карьерограмм
- г) устава организации

Вопрос 26

Совокупность способов, посредством которых процесс труда сначала разделяется на отдельные рабочие задачи – это

- а) организационные методы
- б) организационная структура
- в) линейная структура
- г) упрощённая матричная

Вопрос 27

Что не относится к типологии организационных структур?

- а) иерархическая
- б) линейная
- в) нелинейная
- г) функциональная

Вопрос 28

Соединение иерархических уровней в организации – это:

- а) вертикальные связи

- б) горизонтальные связи
- в) линейные связи
- г) функциональные связи

Вопрос 29

Что из ниже перечисленного является субъективной обязанностью отвечать за поступки и действия и их последствия?

- а) совесть
- б) ответственность
- в) энтропия
- г) конформизм

Вопрос 30

Что из ниже перечисленного является ограниченным правом и ответственностью использовать ресурсы организации, самостоятельно принимать решения, отдавать распоряжения и осуществлять управленческие решения?

- а) полномочия
- б) ответственность
- в) дивергенция
- г) нет верного ответа

Вопрос 31

Совокупность всех решений и мер, принятых организацией для постановки стратегических задач и их достижения – это:

Вопрос 32

Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?

Вопрос 33

Установление трудовых отношений между предприятием и новым работником – это:

Вопрос 34

Цели, стоящие перед подразделением управления человеческими ресурсами на предприятии – это:

Вопрос 35

Какие вопросы являются наиболее эффективным способом получения максимума информации о кандидате?

Вопрос 36

Методы набора персонала из внешних источников:

Вопрос 37

Как называется перечень должностей, право назначения на которые имеет руководитель определенного уровня

Вопрос 38

Основным источником получения конкурентных преимуществ в работе предприятия с точки зрения управления человеческими ресурсами являются:

Вопрос 39

Какие данные анализируют с помощью компьютерных программ

Вопрос 40

В чем заключается Британский метод проведения собеседования?

**Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения
индикатора достижение компетенций ИД-1_{ПК-3}**

Вопрос 41

К признакам использования демократического стиля руководства относят

- а) мотивацию, основанную на социальных потребностях работников*
- б) стремление к удовлетворению потребностей работников
- в) стремление к идеальному подчинению
- г) стремление к формальной дисциплине

Вопрос 42

Что такое мотивация?

- а) Это процесс воздействия на человека с целью побуждения его к определенным действиям путем побуждения в нем определенных мотивов*
- б) Это то, что вызывает определенные действия человека
- в) Это рычаг воздействия на человека
- г) Это совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности

Вопрос 43

Атрибутом авторитарного стиля управления является...

- а) децентрализация полномочий
- б) преобладание неформальных коммуникаций
- в) инициативность
- г) директивность

Вопрос 44

Эталонная власть основана на...

- а) вере исполнителя в то, что руководитель имеет возможность продвинуть его по карьерной лестнице
- б) особых характеристиках или свойствах личности руководителя
- в) абсолютном стремлении работника подчиниться
- г) свойствах личности руководителя, настолько привлекательных для исполнителя, что он отождествляет себя с руководителем

Вопрос 45

Процесс познания другого человека осуществляется через

- а) эмоциональную оценку другого человека
- б) попытку понять ход его мыслей или строй его поступков
- в) попытку понять стратегию изменения его поведения
- г) построение стратегии своего собственного поведения

Вопрос 46

Индивид, влияющий на поведение членов группы посредством своих личностных качеств, называется:

- а) лидером
- б) менеджером
- в) субъектом
- г) универсумом

Вопрос 47

Оптимальный стиль управления персоналом:

- а) делегирующий
- б) авторитарный
- в) демократический
- г) в зависимости от результатов ситуационного анализа

Вопрос 48

Назовите наиболее важную черту современной модели менеджмента:

- а) всеобъемлющая компьютеризация процесса управления
- б) возрастание требований к кадровому обеспечению менеджмента
- в) быстрое изменение организационных форм производства и управления ими
- г) изменение отношений между менеджментом предприятия и персоналом

Вопрос 49

Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?

- а) квалификация и целеустремления работника
- б) наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним
- в) интерес работника к перспективам роста и повышению квалификации
- г) все перечисленные

Вопрос 50

Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

- а) всегда
- б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления*

в) никогда

г) в случае неразумных решений подчинённых

Вопрос 51

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: коллегиальное обсуждение вопросов и принятие решений:

Вопрос 52

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: объяснение обстоятельств происшествия:

Вопрос 53

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: обращение к руководителю с просьбой о проведении ремонта:

Вопрос 54

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: предоставление комиссией информации о фактах и событиях:

Вопрос 55

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: регулирование трудовых отношений в организации:

Вопрос 56

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: установление прав и должностных обязанностей работников организации:

Вопрос 57

Выберите из данного перечня вид документа, соответствующий предлагаемой ситуации: определение порядка работы с документами в организации:

Вопрос 58

В какие сроки работодатель обязан оформить трудовой договор при фактическом начале работы работника?

Вопрос 59

Какой документ является основанием для внесения записей в трудовую книжку?

Вопрос 60

Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

Номер вопроса	Правильный вариант ответа	Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	а	21	б
2	а	22	а
3	б	23	в
4	в	24	в
5	а	25	в
6	г	26	б
7	г	27	в
8	в	28	а
9	г	29	б
10	г	30	а
11	организация принимает на работу только на низшие должности	31	политика организации
12	отбор персонала, адаптацию, оценку, обучение, расстановку, мотивацию персонала верно	32	в календарных днях
13	1980 – 1990 гг	33	внешний наем
14	карте подразделения или организации	34	фактор внутренней среды
15	дж. мейо, м. фоллет, д. макгрегор	35	открытые
16	классическая школа	36	активные, пассивные
17	управление человеческими ресурсами	37	номенклатура
18	стратегией организации	38	сотрудники
19	кадровые мероприятия	39	внутренний най
20	превентивная кадровая политика	40	личная беседа
41	а	51	протокол
42	а	52	объяснительная записка
43	г	53	служебная записка
44	в	54	акт
45	г	55	трудовой договор
46	а	56	должностная инструкция
47	г	57	инструкция по делопроизводству
48	б	58	не позднее 3 дней со дня фактического начала работы
49	г	59	приказ (распоряжение)
50	б	60	28

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра «Управление, экономика и право»
наименование кафедры

**ФОНД ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ
И(ИЛИ) ЗАДАЧ**

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

ИД-1 _{УК-3} – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
ИД-1 _{ОПК-3} – демонстрирует современные обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности

По дисциплине «Управление человеческими ресурсами»
наименование дисциплины

**Практико-ориентированные задания и(или) задачи для текущего
контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение
компетенций ИД-1_{ук-3}**

Практико-ориентированная задача 1.1

Численность населения региона (ЧН) составляет 2186 тыс. чел., из них 19% моложе трудоспособного возраста (ЧН_{мтв}), 23% – старше трудоспособного возраста (ЧН_{ств}). Рассчитайте коэффициенты трудового замещения (К_{тз}), пенсионной нагрузки (К_{пн}) и общей трудовой нагрузки (К_{отн})

Практико-ориентированная задача 1.2

Среднегодовая численность населения (ЧН) г. Александровска составляет 41,8 тыс. человек. Численность родившихся в течение года (Ч_р) составила 361 чел., а умерших (Ч_{см}) – 697 чел. Рассчитайте коэффициенты рождаемости (К_р), смертности (К_с) и естественного прироста (К_{епн}) населения города.

Практико-ориентированная задача 1.3

Численность населения региона в трудоспособном возрасте (ЧН_{ТВ}) составляет 1578 тыс. чел., из них неработающих инвалидов (Ч_{ни}) – 120 тыс. чел., неработающих пенсионеров – льготников (Ч_{нпл}) – 10 тыс. чел. Численность работающих подростков составляет 5 тыс.чел., численность работающих пенсионеров (Ч_{р/пенс}) – 67 тыс.чел., численность иностранных трудовых мигрантов (Ч_{р/итм}) – 3 тыс.чел.Рассчитайте численность трудовых ресурсов (ТР).

Практико-ориентированная задача 1.4

Численность населения города в возрасте 15-72 года (ЧН₁₅₋₇₂) составляет 62 тыс. чел., из них экономически неактивными (ЧЭНАН) являются 20 тыс. чел., а безработными (ЧБ) – 2.5 тыс. чел. Рассчитайте уровень экономической активности, занятости и общей безработицы населения.

Практико-ориентированные задания и(или) задачи для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-1_{ОПК-3}

Практико-ориентированная задача 1.5

Четверо рабочих отработали за 1 декаду 256 ч-часов.

1 рабочий - изготовил 118 вида А

2 рабочий - изготовил 96 деталей В

3 рабочий - изготовил 32 деталей С

4 рабочий - 256 деталей D

За 2 декаду они также отработали 256 часов. Производительность первых троих не изменилась. Четвертый рабочий произвел 384 детали.

Определить: как увеличилась производительность труда всей бригады.

Практико-ориентированная задача 1.6

За 22 рабочих дня прошлого месяца бригада из 8 человек произвела 564 детали вида А (норма трудоемкости изготовления 0,5 часа), 2118 деталей вида В (0,25 часа), вида С - 1400 шт. (0,2 часа), и 959 - D (?). Работали со стопроцентной производительностью. После этого бригаду покинули два работника.

За следующую пятидневную рабочую неделю бригада произвела 140 деталей А, 508 деталей В и 355 деталей С. Определить: как изменилась производительность труда работников в эту неделю.

Практико-ориентированная задача 1.7

Бригадой за 21 рабочий день первого месяца были изготовлены:

2000 валов, при норме трудоемкости изготовления 0,25 человеко-часа;

1400 шестерен, при норме трудоемкости 0.45 ч-ч;

1500 крышек редуктора, при норме трудоемкости 0,3 ч-ч; 1000 кронштейнов, при норме трудоемкости 0,1 ч-ч.

Во втором месяце была внедрена новая технология, позволяющая повысить производительность изготовления валов на 25%, и изготовления крышек редуктора на 20%. Таким образом, нормы трудоемкости изменились. Бригаду покинул один работник, но за 20 дней второго месяца было изготовлено:

валов-2500;

шестеренок - 1000;

крышек редуктора - 2000;

кронштейнов - 1340.

Определить: как изменилась производительность труда за второй месяц.

**Практико-ориентированные задания и(или) задачи для текущего
контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение
компетенций ИД-1_{ПК-3}**

Практико-ориентированная задача 1.8

Данное предприятие планирует увеличить объем производства на 15 %, без изменения структуры производства т. е. придерживается стратегии ограниченного роста. В данном случае для планирования персонала необходимо воспользоваться методом скорректированной экстраполяции, так как наряду с увеличением производства продукции прогнозируется изменение еще двух факторов, влияющих на численность персонала: производительность труда и эффективность использования рабочего времени.

Практико-ориентированная задача 1.9

Данное предприятие планирует сократить объем производства на 15 %, без изменения структуры производства т. е. придерживается стратегии ограниченного роста. В данном случае для планирования персонала необходимо воспользоваться методом скорректированной экстраполяции, так как наряду с увеличением производства продукции прогнозируется изменение еще двух факторов, влияющих на численность персонала: производительность труда и эффективность использования рабочего времени.

Практико-ориентированная задача 1.10

Задание: Рассчитайте эффективность инвестиций в человеческий капитал специалиста с денежной точки зрения и с точки зрения определения сегодняшней ценности будущих выгод.

Условие: Проводимые исследования величины и окупаемости потенциала специалиста установили величину стоимостной оценки его потенциала в размере 390 тыс. грн. Процентная ставка в банке – 10%. Количество лет использования знаний – 38. Среднее ожидаемое увеличение заработка специалиста в течение трудовой деятельности 15,5тыс. грн; ставка дисконтирования 0,04.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание знаний, умений и навыков проводится с целью определения уровня сформированности компетенций 32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), В2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), В2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3}), В2 (ИД-1_{ПК-3}) по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, индивидуальных способностей обучающихся осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств (табл. 2.1).

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде знаний используются следующие контрольные мероприятия:

- тестирование;
- решение практико-ориентированных заданий и(или) задач;
- курсовая работа;
- экзамен.

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде умений и владений используются следующие контрольные мероприятия:

- решение практико-ориентированных заданий и(или) задач;
- курсовая работа;
- экзамен.

6.1 Процедура и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Система тестирования – это универсальный инструмент для определения обученности студентов на всех уровнях образовательного процесса.

Тест представляет собой сформированный в определенной последовательности перечень тестовых заданий, количество и состав, которых зависит от целей тестирования. Основная цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти обучающегося и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста.

Результат текущего и итогового тестирования – это не только объективный показатель освоения студентами темы, раздела или дисциплины, но и, прежде всего, показатель качества работы преподавателя.

Создание теста требует от преподавателя разработки четкой понятийно-терминологической структуры курса, т.е. таблицы проверяемых в тестах понятий маркетинга, структурированных по темам и разделам рабочей программы. Данная разработка является самостоятельным методическим материалом обеспечения качества преподавания дисциплины.

Тестовые задания позволяют оценить сформированность предусмотренных рабочей программой дисциплины компетенций на уровне «знать» 32 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}) определить направления совершенствования дальнейшей работы с обучающимся и активизировать его самостоятельную работу по изучению дисциплины.

Каждому обучающемуся предлагается тестовое задание, состоящее из комплекса вопросов, сочетающего альтернативные, закрытые, открытые вопросы, вопросы на соответствие понятий и категорий, установление последовательности действий (этапов, мероприятий) маркетинга нового продукта. Дидактическое содержание теста определяется объемом изученного студентом материала и предметной областью темы или раздела.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника.

Во время тестирования обучающемуся запрещено пользоваться любыми учебными пособиями, интернет-технологиями. В случае использования во время тестирования неразрешенных пособий или средств

связи преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель объявляет результаты тестирования и итоговую оценку: («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), при отсутствии апелляций, данная оценка проставляется в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования.

Результаты тестирования оцениваются в процентах с последующим переводом в пятибалльную систему оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если удельный вес правильных ответов составляет 86-100%;

оценка «хорошо», если удельный вес правильных ответов составляет 66-86%;

оценка «удовлетворительно», если удельный вес правильных ответов составляет 50-65 %;

оценка «неудовлетворительно», если студент дал ответы менее, чем на 50% вопросов.

6.2 Процедура и критерии оценки умений при решении практико-ориентированных заданий и(или) задач

Решение практико-ориентированных заданий и(или) задач направлены на решение и отработку умений и навыков решения практико-ориентированных заданий и(или) задач 32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), В2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), В2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3}), В2 (ИД-1_{ПК-3}).

В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование обучающихся. Практико-ориентированные задания и(или) задачи представляются обучающимся в письменной форме на рецензирование ведущему преподавателю.

Ведущий преподаватель во время зачета вправе задать несколько вопросов обучающемуся по методике и порядку расчетов, приведенных в практико-ориентированных заданиях и(или) задачах, с целью проверки степени освоения обучающимся умений и навыков решения практико-

ориентированных заданий и(или) задач.

При оценке выполненной работы преподаватель учитывает полноту раскрытия теоретических вопросов, а также методику и точность решения практико-ориентированных заданий и(или) задач.

Критерии оценки выполнения:

- соответствие работы заданию;
- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);
- логика рассуждений;
- неординарность подхода к решению.

Выполненные практико-ориентированных заданий и(или) задач оцениваются: «зачтено» или «не зачтено».

«Зачтено» – в случае если практико-ориентированные задания и(или) задачи выполнены в соответствии с требованиями, указанными в практикуме. При этом допускаются не значительные отклонения и ошибки, в целом не влияющие на результаты проверок, сделанных в конце работы.

Содержание практико-ориентированных заданий и(или) задач выполненных обучающимся демонстрирует достаточные умения и навыки по соответствующим компетенциям и индикаторов достижений 32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), В2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), В2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3}), В2 (ИД-1_{ПК-3}) приведенные в таблице 4.1 ФОСа.

«Не зачтено» – в случае если практико-ориентированные задания и(или) задачи выполнены с нарушениями требований, указанными в методических указаниях. При этом допущены значительные отклонения и ошибки, отрицательно влияющие на результаты проверок в конце работы. Содержание практико-ориентированных заданий и(или) задач выполненных обучающимся не позволяет сделать вывод о достаточности знаний и умений по соответствующей компетенции и индикаторов достижений 32 (ИД-1_{УК-3}), У2 (ИД-1_{УК-3}), В2 (ИД-1_{УК-3}), 32 (ИД-1_{ОПК-3}), У2 (ИД-1_{ОПК-3}), В2 (ИД-1_{ОПК-3}), 32 (ИД-1_{ПК-3}), У2 (ИД-1_{ПК-3}), В2 (ИД-1_{ПК-3}) приведенные в таблице 4.1 ФОСа.

6.3 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации в форме экзамена

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по

дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в форме экзамена.

Экзамен преследуют цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки «Менеджмент» в части компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины.

Расписание экзаменов составляется заместителем декана по учебной работе, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Перед каждым экзаменом за 1-2 дня предусматриваются консультации для каждой группы обучающихся, которые включаются в расписание экзаменов.

Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее трех дней. Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней в пределах сроков учебно-экзаменационной сессии. Перенос экзамена во время экзаменационной сессии не допускается. В исключительных случаях перенос экзамена должен быть согласован преподавателем с деканом факультета и проректором по учебной работе.

Декан экономического факультета в исключительных случаях на основании заявлений студентов имеет право разрешать обучающимся, успешно осваивающим программу курса, досрочную сдачу экзаменов при условии успешной защиты курсовой работы (если таковая имеется).

Форма проведения экзамена по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» – устная. Вопросы для экзамена определяются настоящим фондом оценочных средств.

Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации преподаватель выдает студентам очной формы обучения вопросы для экзамена по теоретическому курсу. Обучающимся заочной формы обучения вопросы для экзамена выдаются уполномоченным лицом (преподавателем соответствующей дисциплины, методистом) до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Контроль за исполнением данных мероприятий и их исполнением возлагается на заведующего кафедрой.

Экзаменационные билеты по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» подписывает заведующий кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена учебным планом. Экзаменационные билеты хранятся

на кафедре.

При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения экзамена.

В зачетной книжке обучающегося очной формы обучения должна быть отметка о его допуске к экзаменационной сессии. Допуск студентов к экзаменационной сессии подтверждается соответствующим штампом в зачетной книжке, который проставляет уполномоченное лицо деканата факультета.

Экзамен принимается лектором, читающим дисциплину у студентов данного потока. В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний.

В процессе сдачи экзамена, экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе дисциплины.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа, то в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на экзамене);
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен;
- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

Нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Присутствие на экзаменах посторонних лиц не допускается.

- по результатам экзамена в экзаменационную ведомость выставляются оценки: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов. Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя – экзаменатора.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

По окончании экзамена преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок и в день проведения экзамена представляет экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат факультета.

Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек.

При выставлении оценки преподаватель учитывает показатели и критерии оценивания компетенции, которые содержатся в настоящем фонде оценочных средств.

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи экзамена. Оценка за экзамен выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в период экзаменационной сессии.

При несогласии с результатами экзамена по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора.

Обучающимся, которые не могли пройти промежуточную аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в региональных межвузовских олимпиадах, в соревнованиях и др.), подтвержденным соответствующими документами, деканом факультета устанавливаются дополнительные сроки прохождения промежуточной аттестации. Приказ о продлении промежуточной аттестации обучающемуся, имеющему уважительную причину, подписывается ректором на основе заявления студента и представления декана, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания промежуточной аттестации.

При получении неудовлетворительной оценки, пересдача экзамена в период экзаменационной сессии не допускается. Такому обучающемуся должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются деканом факультета.

Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность. Таким образом, указанные два раза представляют собой повторное проведение промежуточной аттестации или, иными словами, проведение промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии по должности. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи экзамена, является окончательной; результаты экзамена оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу экзамена оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена. Конкретную дату и время пересдачи назначает декан факультета по согласованию с преподавателем-экзаменатором. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются деканом факультета. Допуск студентов преподавателем к пересдаче экзамена без экзаменационного листа

не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по обоснованному решению декана факультета. Пересдача экзамена с целью повышения оценки «хорошо» для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению студентом диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения студента.

Перед промежуточной аттестацией по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» студенты должны прослушать курс лекций, выполнить задания лабораторных занятий.

У каждого студента должен быть в наличии конспект лекций.

Основная цель проведения экзамена – проверка уровня усвоения компетенций приобретенных в процессе изучения дисциплины.

Для проведения экзамена формируются экзаменационные билеты, включающие три теоретических вопроса. Примеры экзаменационных билетов приведены в настоящем фонде оценочных средств. Экзаменационные билеты обновляются преподавателем каждый учебный год.

Регламент проведения экзамена.

До начала проведения экзамена экзаменатор обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием экзамена у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях экзамен может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Порядок проведения устного экзамена.

Преподаватель, проводящий экзамен проверяет готовность аудитории к проведению экзамена, раскладывает экзаменационные билеты на столе текстом вниз, оглашает порядок проведения экзамена, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением экзамена.

Очередность прибытия обучающихся на экзамены определяют преподаватель и староста учебной группы.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку и с его разрешения выбирает случайным образом один из имеющихся на столе экзаменационных билетов,

называет его номер и (берет при необходимости лист бумаги формата А4 для черновика) и готовится к ответу за отдельным столом, а преподаватель фиксирует номер экзаменационного билета. На подготовку к ответу дается не более одного академического часа.

После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Ему должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов по всем вопросам билета в течение 15 минут.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;
- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы сверх билета, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответ по билету, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний обучающегося.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- степень активности студента на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Знания и умения, навыки по сформированности компетенций и индикаторов достижений приобретенных в процессе изучения дисциплины оцениваются «отлично», если:

- свободно владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций, использует дополнительный материал по вопросам билета и в целом по дисциплине;
- свободно владеет методами и приёмами решения аналитических задач;
- отвечает на дополнительные вопросы, используя имеющиеся

теоретические знания и практический опыт в изучаемой сфере;

- сформировал четкое и последовательное представление о не менее чем 85 % содержания компетенций, рассмотренных в разделе 4 «Показатели и критерии оценивания компетенций» настоящего ФОС.

Оценка «хорошо» ставится студенту в том случае, если он:

- хорошо владеет теоретическим материалом по курсу, а не только воспроизводит прослушанный курс лекций, приводит примеры, использует дополнительный материал по вопросу билета;

- хорошо владеет методами и приёмами решения аналитических задач;

- отвечает на дополнительные вопросы, используя знания, полученные на лекциях и практических занятиях;

- сформировал четкое и последовательное представление о не менее чем 65 % содержания компетенций, рассмотренных в разделе 4 «Показатели и критерии оценивания компетенций» настоящего ФОС.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту в том случае, если он

- отвечает на вопросы билета, используя прослушанный курс лекций;

- владеет методами и приёмами решения типовых аналитических задач;

- выполнил программу практических занятий;

- сформировал четкое и последовательное представление о не менее чем 65 % содержания компетенций, рассмотренных в разделе 4 «Показатели и критерии оценивания компетенций» настоящего ФОС.

Знания и умения, навыки по сформированности компетенций и индикаторов достижений приобретенных в процессе изучения дисциплины оцениваются «неудовлетворительно», если

- - студент слабо владеет теоретическим материалом по курсу;

- - не может самостоятельно решать аналитические задачи;

- - сформировал четкое и последовательное представление о менее чем 50 % содержания компетенций, рассмотренных в разделе 4 «Показатели и критерии оценивания компетенций» настоящего ФОС.

6.4 Процедура и критерии оценки знаний при выполнении курсовой работы (проекта)

Курсовая работа (проект) является важным средством обучения и эффективным контрольным мероприятием по оцениванию результатов образовательного процесса. Выполнение курсовой работы (проекта) требует от студента не только знаний, но и многих умений, являющихся компонентами как профессиональных, так и общепрофессиональных и общекультурных компетенций (самоорганизации, умений работать с

информацией (в том числе, когнитивных умений анализировать, обобщать, синтезировать новую информацию), работать сообща, оценивать, рефлексировать) в процессе решения профессиональных задач. При решении нестандартных задач, которые могут возникать перед студентом по промежуточным результатам аналитической части исследования, проводимого в рамках выполнения курсовой работы (проекта), студент использует сформированные навыки, демонстрируя владения в рамках сформированных и (или) формируемых компетенций (или их частей).

Выполнение курсовой работы (проекта) является организационной формой обучения (специфической формой самостоятельной работы студентов), применяемой на заключительном этапе изучения дисциплины учебного плана осваиваемой образовательной программы.

Курсовая работа – самостоятельная комплексная работа студента по дисциплине учебного плана, выполняемая по заданию и при консультировании преподавателя на основе теоретического материала и материалах хозяйствующего субъекта (организации). Курсовая работа выполняется на завершающем этапе изучения учебной дисциплины, является формой творческого отчёта за пройденный этап обучения и призвана выявить способности студентов на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи.

Курсовой проект – комплексная самостоятельная работа студента по дисциплине учебного плана (как правило, профессионального цикла), выполняемая в результате курсового проектирования (конструирования объекта, разработки технологического процесса, проектирования работ, организационных изменений и т.п.) по заданию и при консультировании преподавателя.

Курсовая работа / проект может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы студента.

Выполнение курсовой работы (проекта) позволяет решить следующие задачи:

- систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения по дисциплине (модулю);
- применить полученные знания, умения и практический опыт при решении комплексных задач, в соответствии с основными видами профессиональной деятельности образовательной программы по направлению подготовки / специальности;
- углубить теоретические знания в соответствии с заданной темой;
- сформировать умения применять теоретические знания при решении профессиональных задач;

- приобрести опыт аналитической, расчётной, конструкторской работы и сформировать соответствующие умения;

- сформировать умения работы со специальной литературой, справочной, нормативной и правовой документацией и иными информационными источниками;

- сформировать умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполнения работы;

- сформировать умения грамотно подготовить презентацию защищаемой работы (проекта);

- сформировать умения выступать перед аудиторией с докладом при защите работы / проекта, компетентно отвечать на вопросы, вести профессиональную дискуссию, убеждать оппонентов в правильности принятых решений;

- развить профессиональную письменную и устную речь студентов;

- развить системное мышление, творческую инициативу, самостоятельность, организованность и ответственность студентов за принимаемые решения;

- сформировать навыки планомерной регулярной работы над решением поставленных задач;

- подготовиться к выполнению выпускной квалификационной работы.

Тематика курсовой работы (проекта) должна отвечать учебным задачам дисциплины и наряду с этим соответствовать профессиональным задачам будущей профессиональной деятельности. Тематика должна охватывать наиболее важные разделы дисциплины, соответствовать примерным темам, указанным в рабочей программе дисциплины.

Тематика курсового проектирования на очередной учебный год актуализируется, обсуждается и утверждается на заседании соответствующей кафедры до начала выдачи студентам заданий на курсовое проектирование.

Тема курсовой работы (проекта) должна быть комплексной, направленной на решение взаимосвязанных задач, объединенных общностью объекта. Вместе с тем один из частных вопросов темы должен быть разработан более подробно. Тема курсовой работы / проекта может быть предложена студентом при условии обоснования им её целесообразности.

Выполнение курсовой работы предполагает постановку и решение совокупности аналитических, расчётных, синтетических, исследовательских, оценочных задач, объединенных общностью рассматриваемого объекта.

По содержанию различают следующие виды курсовых работ:

- реферативно-теоретические работы — на основе сравнительного анализа изученной литературы рассматриваются теоретические аспекты по

теме, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, анализ подходов к решению проблемы с позиции различных теорий и т.д.;

- практические работы – наряду с обобщением теоретических аспектов изучаемой проблемы в курсовой работе анализируется ее состояние и перспективы решения на материалах конкретного хозяйствующего субъекта (организации);

- опытно-экспериментальные работы – предполагается проведение эксперимента и обязательный анализ результатов, их интерпретации, рекомендации по практическому применению.

По содержанию курсовой проект может носить:

- конструкторский характер;
- технологический характер;
- конструкторско-технологический характер.

Трудозатраты студента, связанные с выполнением курсовой работы (проекта) определяются учебным планом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки / специальности и включают время на получение и согласование задания, сбор исходной информации, ее обработку, написание работы, время консультаций и защиты.

Выполнение курсовой работы (проекта) проводится в сроки, определенные методическими указаниями по курсовому проектированию по дисциплине. Защита курсовой работы (проекта) проводится до начала экзаменационной сессии. В соответствии с индивидуальным учебным планом студенту может быть установлен иной срок выполнения и защиты курсовой работы (проекта).

Обязательным требованием является разработка кафедрой методических указаний по выполнению курсовой работы. В методических указаниях должны быть изложены цель и задачи курсовой работы (проекта), примерный план и объём курсовой работы (проекта), содержание отдельных её / его частей, требования к оформлению.

Руководитель (консультант) для индивидуальных консультаций по выполнению курсовой работы (проекта), ее (его) проверке и допуску к защите определяется заведующим кафедрой в процессе планирования учебной нагрузки на очередной учебный год. В качестве руководителя может выступать преподаватель, читающий лекции по дисциплине и (или) преподаватель, ведущий практические занятия по данной дисциплине. Как правило, руководство курсовым проектированием должно поручаться наиболее квалифицированным преподавателям соответствующей кафедры,

обладающим методическим опытом, производственной и научной квалификацией.

Планирование и организацию проведения консультаций по выполнению курсовой работы (проекта) осуществляет кафедра. График проведения консультаций составляется руководителем курсовых работ (проектов) и утверждается заведующим кафедрой. Копия утвержденного графика помещается для свободного ознакомления с ним студентов на доску объявлений кафедры.

График консультаций по курсовому проектированию предусматривает консультации в течение семестра с использованием коммуникационных средств (электронной информационно-образовательной среды, телефона, электронной почты), а также очные консультации в период обучения.

Общий объем консультаций, запланированных графиком, должен соответствовать учебной нагрузке преподавателя, связанной с данным видом занятий, указанной в его индивидуальном плане работы.

Первая консультация по курсовой работе (проекту) является, как правило, групповой. В процессе ее проведения разъясняются задачи проектирования для данной дисциплины, требования, предъявляемые к курсовой работе (проекту) в части содержания и оформления, освещается связь решаемых в курсовой работе (проекте) задач с соответствующими разделами учебных дисциплин, рекомендуется основная литература, даются общие указания по выполнению работы (проекта), сообщаются порядок организации и сроки защиты, критерии оценки курсовой работы (проекта).

Групповые консультации проводятся в случаях, когда у большинства студентов встречаются общие затруднения или когда при просмотре работ (проектов) руководитель находит у студентов общие типичные ошибки. На групповых консультациях даются конкретные указания по устранению встретившихся затруднений с демонстрацией решений типовых примеров, анализируются типовые ошибки, даются указания по рациональному использованию справочной литературы.

В ходе индивидуальных консультаций преподаватель проверяет выполненные разделы работы (проекта). Все ошибки и недоработки должны быть указаны студенту, по ним должны быть даны разъяснения и указания по устранению недостатков, в том числе путём указания дополнительных информационных источников, позволяющих помочь студенту понять допущенные им ошибки и найти правильный путь к решению вопроса.

Руководитель курсового проектирования обязан письменно (в форме докладной записки) сообщить заведующему кафедрой о фактах:

- неявки студента в установленный срок для получения задания;

- пропуска студентом консультаций в течение трёхплановых консультаций подряд.

Заведующий кафедрой сообщает о данных фактах в деканат факультета.

По завершении курсовой работы (проекта) студент оформляет ее содержание в соответствии с предъявляемыми требованиями и сдает руководителю на проверку вместе электронной копией.

Если курсовая работа (проект), по мнению руководителя, удовлетворяет предъявляемым требованиям, в процессе проектирования удовлетворительно решены все поставленные задачи, текст работы не содержит прямых заимствований, не оформленных в виде цитат, отсутствуют прямые заимствования в расчётах, текстах программ для ЭВМ, чертежах и схемах, то руководитель рекомендует курсовую работу (проект) к защите на комиссии. В противном случае курсовая работа (проект) возвращается студенту на доработку с указанием замечаний, подлежащих исправлению.

Защита является обязательной формой проверки качества курсовой работы (проекта), степени достижения цели и успешности решения поставленных задач. Приём защиты курсовой работы (проекта) проводится комиссией, состав которой формируется заведующим кафедрой в процессе составления учебной нагрузки на очередной учебный год. Комиссия по защите курсовых работ состоит из двух преподавателей кафедры: лектора по данной дисциплине (председатель комиссии); руководителя курсовой работы (проекта) или преподавателя данной дисциплины или смежной дисциплины. Комиссия по защите курсовых проектов состоит из трёх преподавателей кафедры: лектора по данной дисциплине (председатель комиссии); руководителя курсовой работы (проекта); преподаватель данной дисциплины или смежной дисциплины.

В ходе подготовки к защите курсовой работы (проекта) студентом подготавливается презентация доклада (текст доклада и иллюстрации к нему). Презентация доклада в ходе консультаций согласовывается с руководителем курсовой работы (проекта).

Защита курсовой работы (проекта) производится публично, в присутствии студентов, защищающих курсовые работы (проекты) в этот день. На защите могут присутствовать преподаватели академии, а также представители работодателей, других заинтересованных сторон. Публичная защита позволяет обеспечить единство требований членов комиссии к курсовым работам (проектам). Заседание комиссии ведёт её председатель.

На защиту представляется доклад по результатам курсовой работы (проекта), презентация таблиц, схем, рисунков, фотографий, образцов

созданной в ходе проектирования продукции (изделия, оборудование, макеты, и т.п.).

В тексте доклада (выступления) при защите работы (проекта) студент должен отразить следующие моменты: обоснование выбора темы работы (проекта); цель работы (проекта); краткое содержание работы (проекта); выводы и предложения в разрезе поставленных задач.

Время защиты включает время на доклад продолжительностью 5...8 минут и время на ответы студента на вопросы членов комиссии и присутствующих (до 10 минут).

Организация проведения процедуры защиты (помещение, оборудование для демонстрации иллюстраций и т.п.) обеспечивается кафедрой.

По результатам защиты курсовых работ (проектов) выставляется зачет с дифференцированной оценкой по четырём балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При определении окончательной оценки по защите курсовой работы (проекта) учитываются доклад студента, его ответы на вопросы членов комиссии, отзыв руководителя.

Положительные оценки по результатам защиты проставляются членами комиссии в экзаменационную (зачетную) ведомость и в зачётную книжку студента (обязательны подписи всех членов комиссии). Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость.

Экзаменационная (зачетная) ведомость для оформления результатов защиты курсовой работы (проекта) содержит в форме таблицы результаты защиты курсовой работы (проекта) (цифрой и прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность защитивших курсовую работу (проект) на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», численность не допущенных к защите, численность не явившихся студентов, средний балл по группе). К экзаменационной (зачетной) ведомости для оформления результатов защиты курсовой работы (проекта) прилагается Перечень тем курсовых работ (проектов). В последний день зачетной недели экзаменационная (зачетная) ведомость должна быть сдана в деканат.

По результатам защиты курсовых работ (проектов) с неудовлетворительной оценкой составляется протокол комиссии. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту) предоставляется право доработки и определяется новый срок защиты.

В случае неявки студента на защиту в определенное графиком время в экзаменационную (зачетную) ведомость и протокол защиты проставляется запись «не явился». Декан факультета обязан выяснить причину неявки студента на защиту в течение десяти дней и в случае признания причины неуважительной принять меры дисциплинарного взыскания к студенту.

Повторная защита курсовой работы (проекта) по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. График повторных защит утверждается заведующим кафедрой. Последняя защита принимается комиссией, в состав которой кроме утвержденных ранее членов в обязательном порядке входят заведующий кафедрой, который выполняет функции председателя комиссии, и представитель деканата факультета. Повторный приём защиты курсовых работ / проектов осуществляется по экзаменационным листам.

Экзаменационная ведомость и протокол защиты курсовой работы (проекта) хранятся в установленном порядке.

После защиты всех работ / проектов рекомендуется проводить заключительную беседу руководителя со студентами с анализом лучших и худших курсовых работ (проектов), с указанием на типичные ошибки и недостатки, обнаруженные в проектах, на недостатки организационного характера.

Итоги выполнения курсовых работ (проектов) обсуждаются на заседаниях соответствующих кафедр. В ходе обсуждения анализируются общий уровень подготовки студентов по направлению / специальности, недостатки в подготовке работ (проектов). По мере необходимости, обсуждение результатов выполнения курсовых работ (проектов) выносятся на заседания учёных советов факультетов в целях обобщения опыта и выработки рекомендаций по совершенствованию методики и организации курсового проектирования.

Критерии оценки курсовой работы (проекта)

Критерии оценки курсовой работы (проекта) по каждой дисциплине разрабатываются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой и отражаются в методических указаниях по выполнению курсовой работы (проекта).

Основными критериями оценки курсовой работы могут выступать:

- актуальность выбранной темы;
- наличие структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;
- степень раскрытия темы;
- уровень использования научной и методической литературы;

- уровень обоснованности выводов;
- уровень обоснованности предложений;
- последовательность и логика изложения материалов;
- качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень работы (проекта);

- результаты защиты курсового проекта;
- уровень самостоятельности автора работы (проекта).

В качестве дополнительных могут быть использованы следующие критерии:

- соблюдение графика выполнения курсовой работы (проекта);
- соответствие содержания глав и параграфов работы (проекта) их названию;
- наличие выводов по отдельным параграфам и главам работы (проекта);
- соблюдение заданного объема работы.

Оценка курсовой работы (проекта) осуществляется на основе аналитической или интегральной (целостной) шкалы оценивания.

Интегральная (целостная) шкала рассматривает работу в целом, а не по аспектам. Учитывает одновременно множество факторов, а не оценивает каждый в отдельности. Шкала оценивания приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Шкала оценивания курсовой работы (проекта)

Оценка	Предъявляемые требования	код контролируемых компетенций (или их частей), этапы формирования компетенции*	Критерии оценивания результатов обучения для формирования компетенций
Отлично	Курсовая работа (проект) отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена (оформлен) с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении поставленных задач; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.	32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), В2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), В2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), В2 (ИД-1 _{ПК-3})	продемонстрирована сформированность и устойчивость компетенции (или ее части)
Хорошо	Курсовая работа (проект) отличается достаточной	32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}),	продемонстрирована сформированность и

	глубиной проработки основных разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применяться самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обосновано.	B2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), B2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), B2 (ИД-1 _{ПК-3})	устойчивость компетенции (или ее части)
Удовлетворительно	Курсовая работа (проект) в основном соответствует предъявляемым требованиям; разделы работы (проекта) достаточно проработаны; студент усвоил главные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; при ответах на вопросы допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.	32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), B2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), B2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), B2 (ИД-1 _{ПК-3})	выявлена недостаточная сформированность компетенции (или ее части)
Неудовлетворительно	Курсовая работа (проект) в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или не отвечает на них.	32 (ИД-1 _{УК-3}), У2 (ИД-1 _{УК-3}), B2 (ИД-1 _{УК-3}), 32 (ИД-1 _{ОПК-3}), У2 (ИД-1 _{ОПК-3}), B2 (ИД-1 _{ОПК-3}), 32 (ИД-1 _{ПК-3}), У2 (ИД-1 _{ПК-3}), B2 (ИД-1 _{ПК-3})	не сформирована компетенция

6.5 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводится посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

Проведении текущего контроля успеваемости осуществляется по усмотрению педагогического работника с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, относятся:

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ;

- онлайн видеотрансляции на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube;

- видеозаписи лекций педагогических работников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей и/или на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.);

- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);

- онлайн трансляция в Instagram.

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

- 1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;

- 2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;

- 3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиокolonки;

- 4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиокolonками и выходом в интернет;

- 5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиокolonками и выходом в интернет.

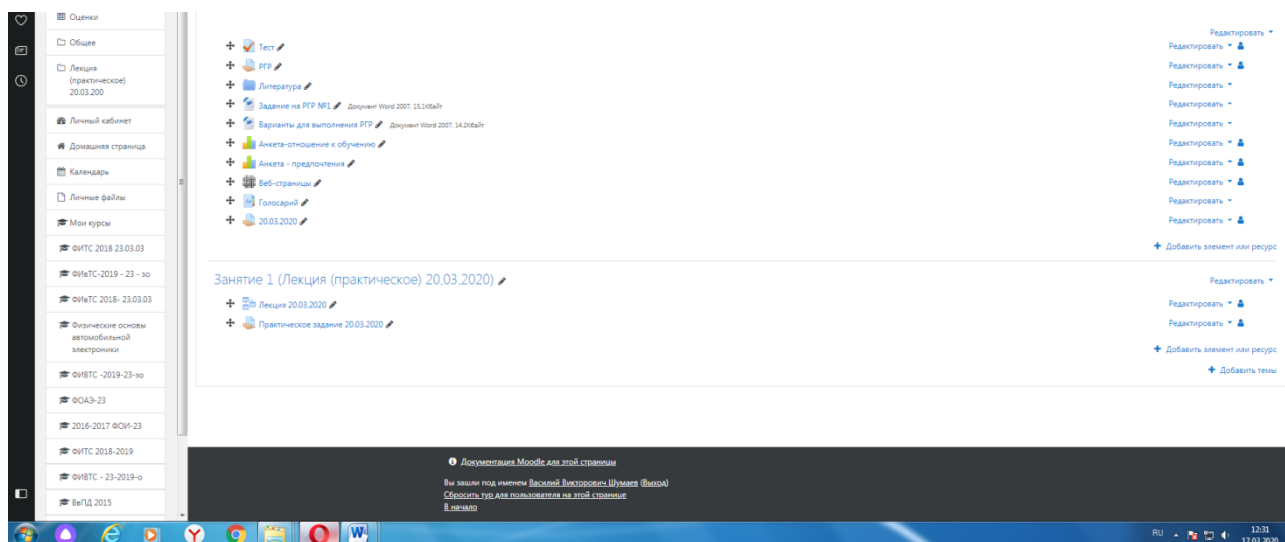
Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование» <https://openedu.ru/specialize/>. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ им. М.В. Ломоносова, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ ВШЭ, МФТИ, УрФУ и Университет ИТМО. Все курсы, размещенные на Платформе, доступны для обучающихся бесплатно. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о

квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

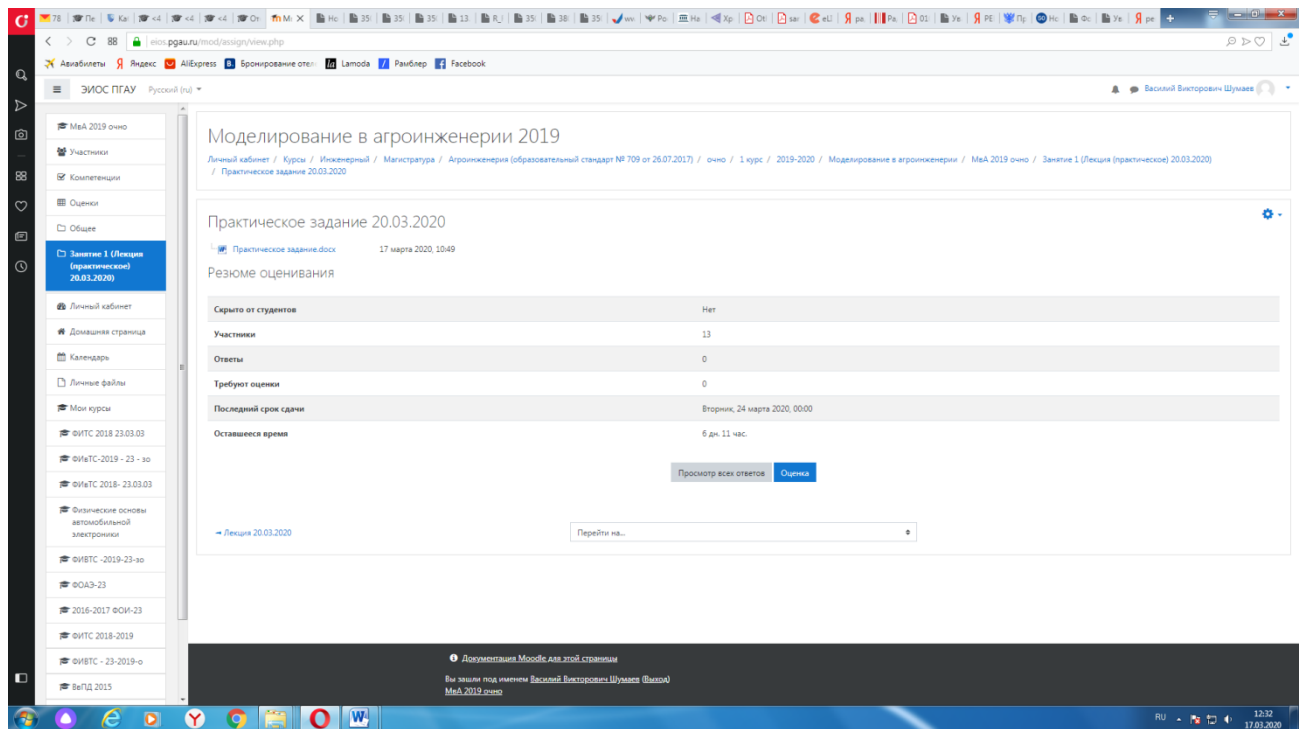
Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

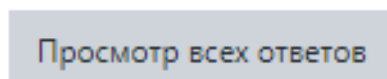
1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.
2. Выбираем необходимое задание.



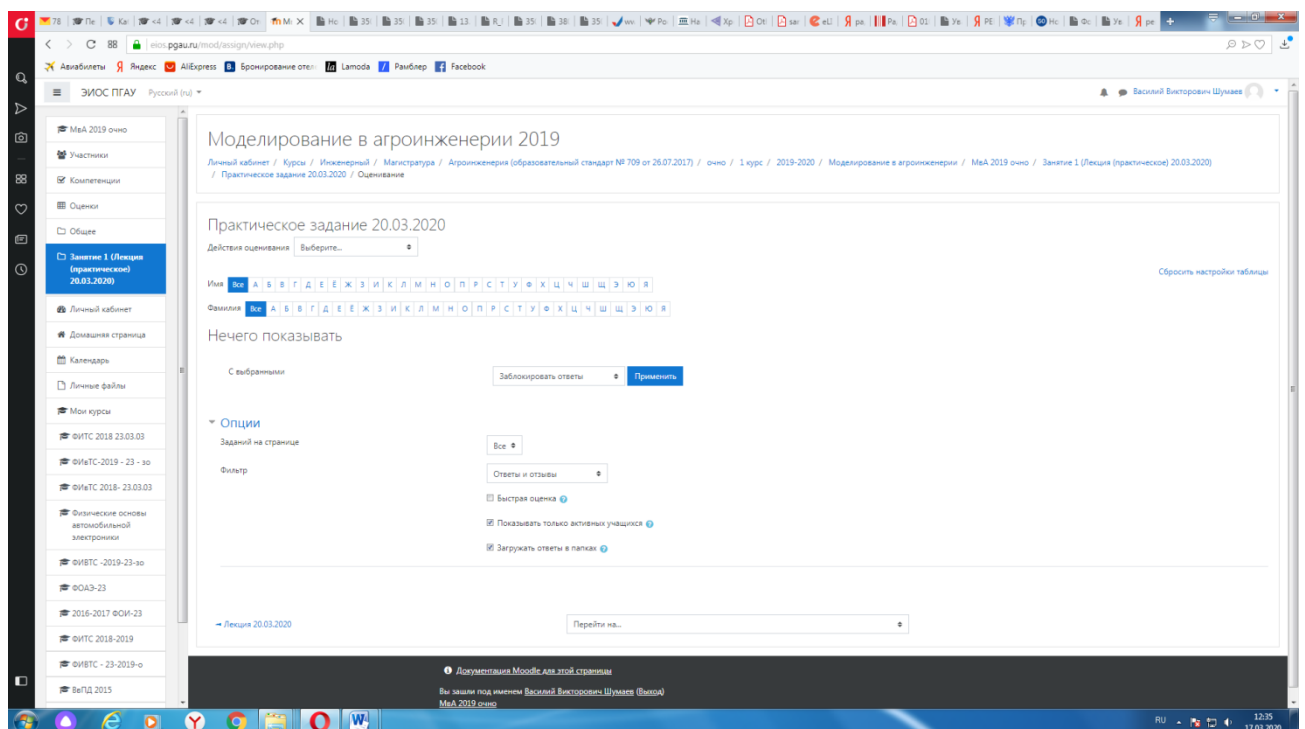
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



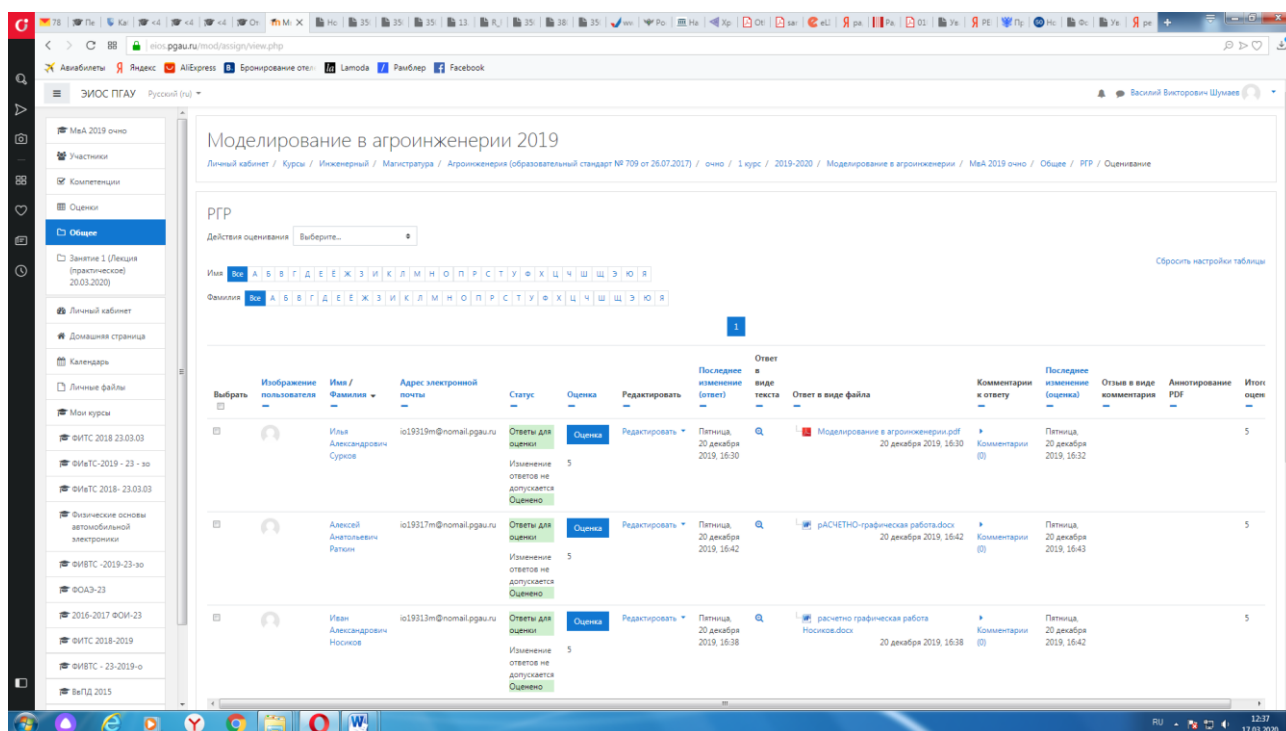
4. Далее нажимаем кнопку



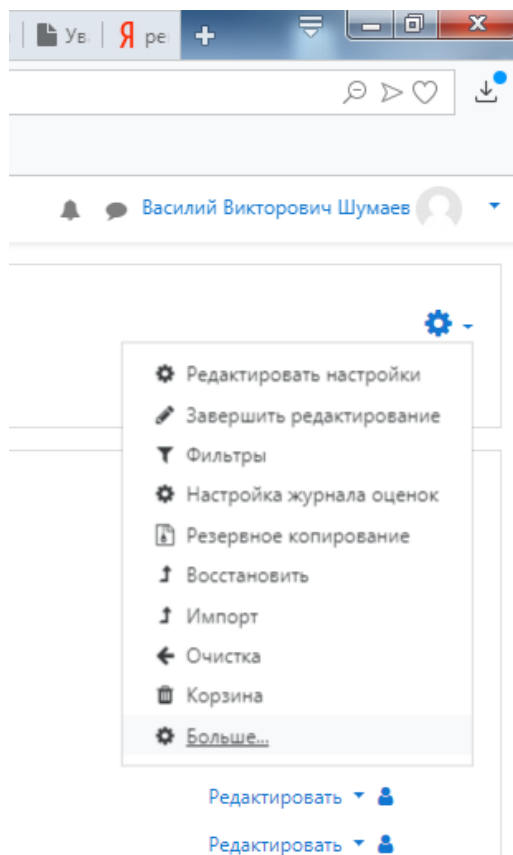
5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



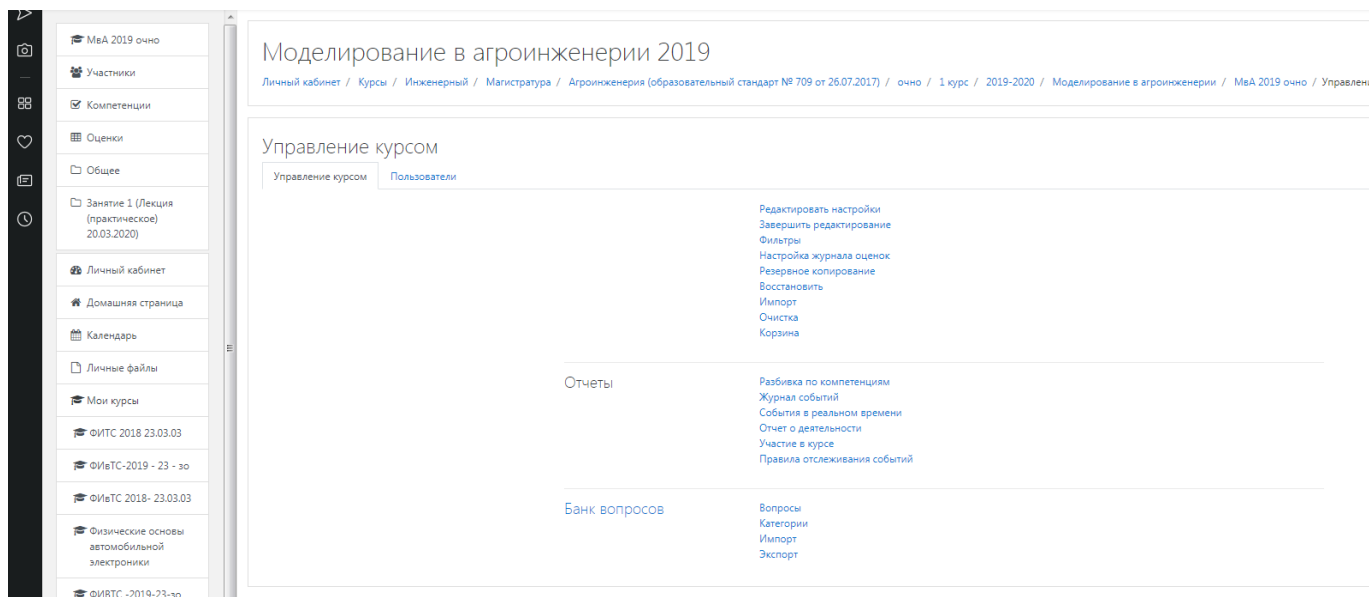
При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



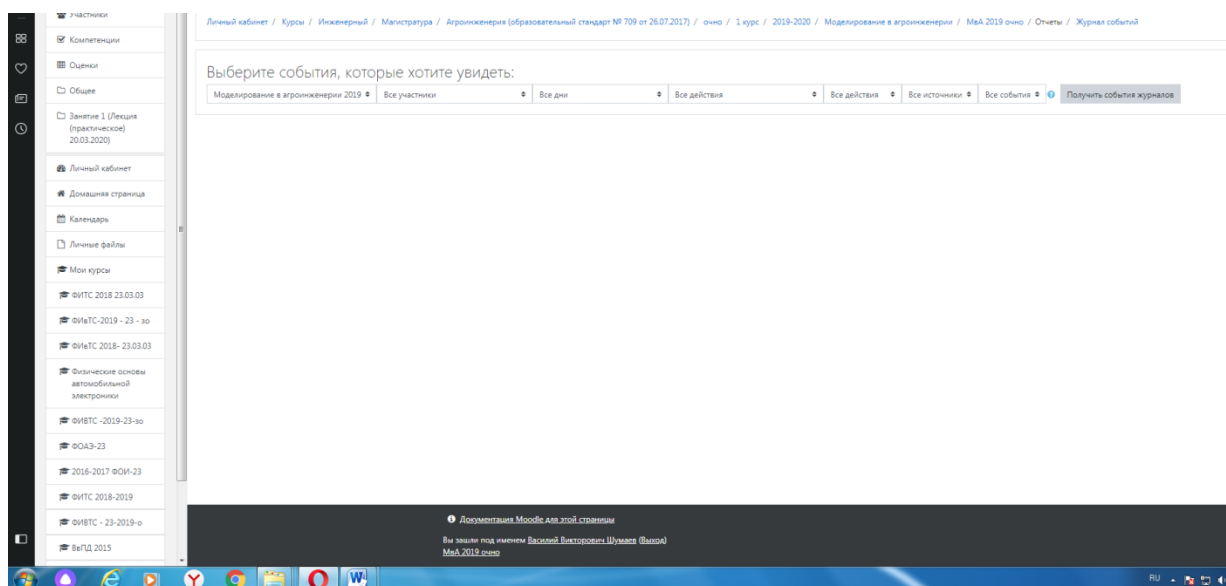
6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».



8. Затем в открывшейся вкладке, выбираете действия, которые необходимо просмотреть (посещение курса)



9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру 20 декабря 2019 года. Тогда появится окно где возможно посмотреть действия участников курса.

Время	Полное имя пользователя	Загруженный пользователь	Контекст события	Компонент	Название события	Описание	Источник	IP-адрес
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумеев	-	Задание: РГР	Задание	Таблица оценивания просмотрена	The user with id '445' viewed the grading table for the assignment with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумеев	-	Задание: РГР	Задание	Модуль курса просмотрен	The user with id '445' viewed the 'assign' activity with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумеев	-	Задание: РГР	Задание	Страница состояния представленного ответа просмотрена	The user with id '445' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумеев	-	Задание: РГР	Задание	Модуль курса просмотрен	The user with id '445' viewed the 'assign' activity with course module id '56731'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:52	Василий Викторович Шумеев	-	Курс: Моделирование в агроинженерии 2019	Система	Курс просмотрен	The user with id '445' viewed the course with id '18770'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:49	Василий Викторович Шумеев	-	Тест: Тест	Тест	Отчет по тесту просмотрен	The user with id '445' viewed the report 'overview' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петряев	Александр Леонидович Петряев	Тест: Тест	Тест	Завершенная попытка теста просмотрена	The user with id '7278' has had their attempt with id '1455' reviewed by the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петряев	Александр Леонидович Петряев	Тест: Тест	Тест	Попытка теста завершена и отправлена на оценку	The user with id '7278' has submitted the attempt with id '1455' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	-	Александр Леонидович Петряев	Курс: Моделирование в агроинженерии 2019	Система	Пользователю поставлена оценка	The user with id '-1' updated the grade with id '25729' for the user with id '7278' for the grade item with id '14888'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петряев	Александр Леонидович Петряев	Курс: Моделирование в агроинженерии 2019	Система	Пользователю поставлена оценка	The user with id '7278' updated the grade with id '25728' for the user with id '7278' for the grade item with id '14888'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петряев	Александр Леонидович Петряев	Тест: Тест	Тест	Сводка попыток теста просмотрена	The user with id '7278' has viewed the summary for the attempt with id '1455' belonging to the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6
20 декабря 2019, 16:48	Александр Леонидович Петряев	Александр Леонидович Петряев	Тест: Тест	Тест	Попытка теста просмотрена	The user with id '7278' has viewed the attempt with id '1455' belonging to the user with id '7278' for the quiz with course module id '56375'.	web	192.168.0.6

10. При этом факт выполнения заданий фиксируется в ЭИОС и оценивается ведущим преподавателем. Не выполнение задания является пропуском занятия. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с расписанием.

6.5 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме экзамена

Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета проводится с использованием одной из форм:

- компьютерное тестирование;
- устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;
- комбинация перечисленных форм.

Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в

дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

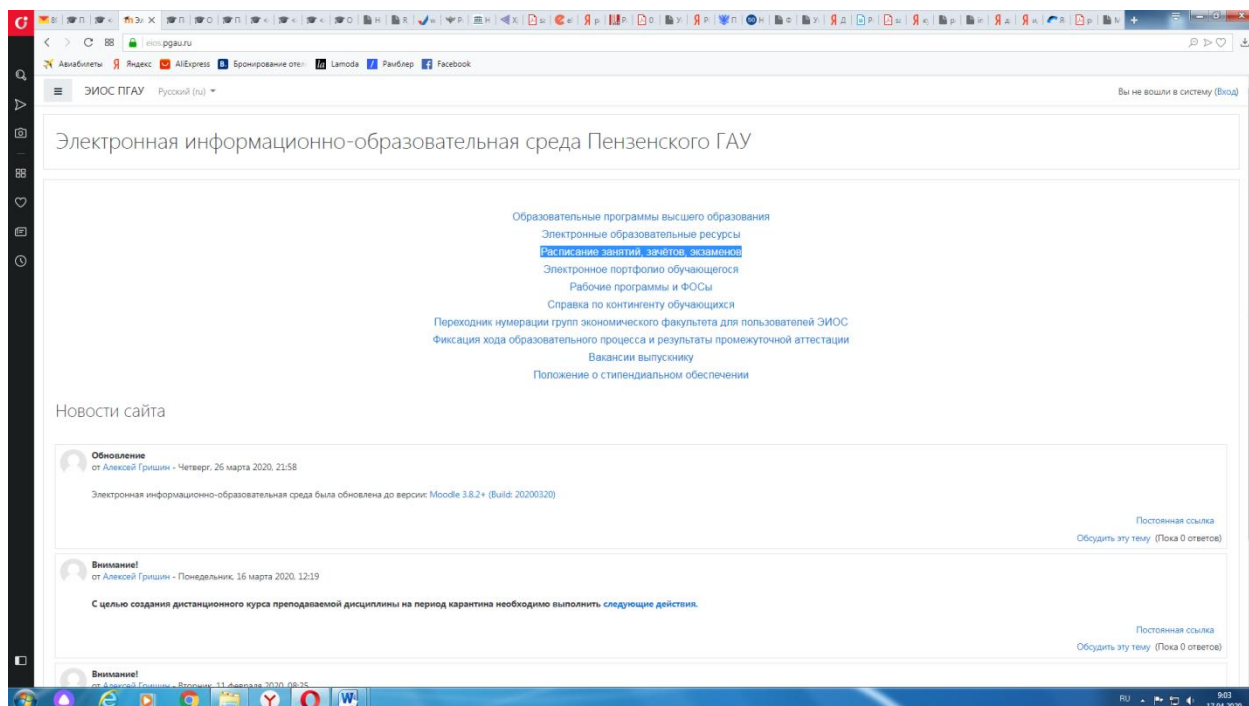
Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием

(https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144)

педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

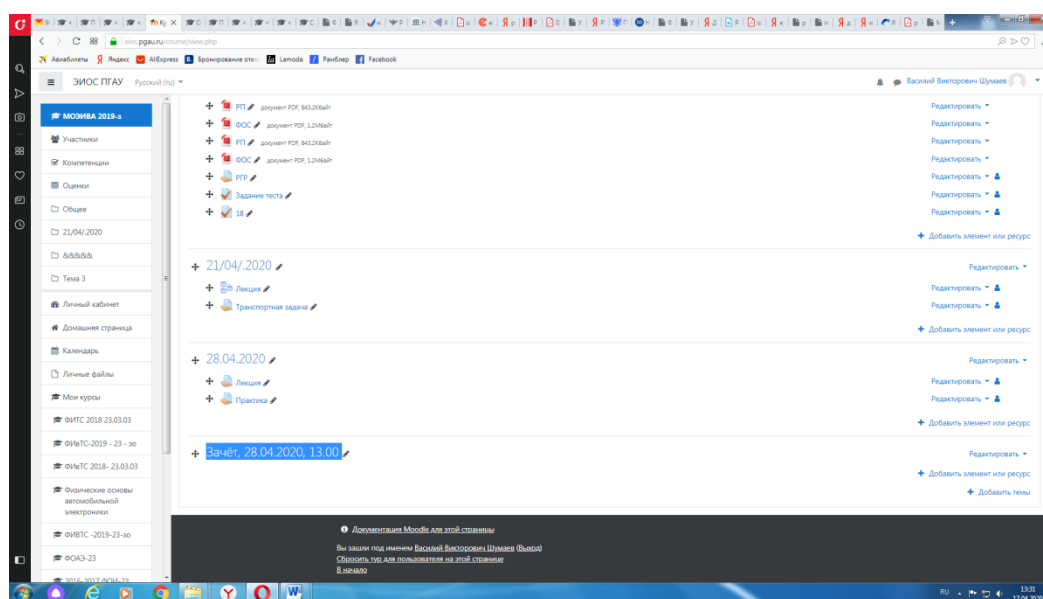
- через электронное расписание занятий на сайте Университета (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144);

- через ЭИОС ((<https://eios.pgau.ru/?redirect=0>), вкладка «[Домашняя страница](#)» - «[Расписание занятий, зачётов, экзаменов](#)», и проходит авторизацию под своим единым логином/паролем.



Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием, содержит в названии информацию о виде промежуточной аттестации, дате и времени проведения промежуточной аттестации, для этого входим в «Режим редактирования» - «Добавить тему».



Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

а) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

б) «Зачётно-экзаменационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-экзаменационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной почте от деканатов факультетов и размещает её в ЭИОС (в формате docx (doc) или xlsx (xls)) после прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (практике) для очной формы обучения, для заочной формы обучения ведомость заполняется по мере прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

Компьютерное тестирование проводится с использованием функции в ЭИОС. Тест должен состоять не менее чем из 20 вопросов, время тестирования – не менее 15 минут.

Перед началом тестирования педагогический работник в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Тестирование», включает видеозапись.

В случае если идентификация личности проводится посредством фотофиксации, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи, (паспорт должен находиться на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

Далее педагогический работник проводит идентификацию личностей обучающихся и осмотр помещений в которых они находятся (при видеофиксации), участвующих в тестировании, фиксирует обучающихся, не

явившихся для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с процедурой, описанной выше.

Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения идентификации его личности, по итогам промежуточной аттестации получает оценку неудовлетворительно. После выполнения теста обучающемуся автоматически демонстрируется полученная оценка.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, педагогический работник создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Сбои технических средств», включает режим видеозаписи, для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

Фиксация результатов промежуточной аттестации

Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме устного собеседования, фиксируется педагогическим работником в соответствующей видеозаписи, ссылка на которую размещается в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle. Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle.

В день проведения промежуточной аттестации педагогический работник вносит ее результаты в электронную ведомость в соответствии с вышеизложенной инструкцией, выставя итоговую оценку.

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

Экзаменатор имеет право выставять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре оценку «зачтено» по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи или зачета. Оценка за зачет выставляется педагогическим работником в ведомость в период экзаменационной сессии, исходя из среднего балла по результатам работы в семестре, указанным в электронной ведомости.

Педагогический работник в случае освобождения обучающегося от зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губанова	io19305m@nmail.pgau.ru	5,00
Иван Вячеславович Токмарева	io19320m@nmail.pgau.ru	5,00
Александр Леонидович Петряев	io19315m@nmail.pgau.ru	4,70
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinijosha@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nmail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nmail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Ноосиков	io19313m@nmail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nmail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@nmail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Кокорко	io19309m@nmail.pgau.ru	2,50
Антониды Владимировна Грузинова	io19304m@nmail.pgau.ru	
София Александровна Кушманова	io19311m@nmail.pgau.ru	
Сергей Витальевич		
Общее среднее		3,14

Средняя оценка определяется на основе трех и более оценок. Студент, пропустивший по уважительной причине занятие, на котором проводился контроль, вправе получить текущую оценку позднее.

Обучающийся освобождается от сдачи экзамена, если средний балл составил:

- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

При сдаче экзамена:

- до 3 баллов – 2 (неудовлетворительно);
- с 3 до 3,6 (включительно) – 3 (удовлетворительно);
- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Педагогическим работником данные критерии могут быть скорректированы пропорционально максимальной оценки за тест. Например, если максимальная оценка составляла 10, тогда при сдаче зачёта:

- до 6 баллов – незачет;
- от 6 до 10 баллов – зачет.

Порядок апелляции

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают зачет (экзамен) по расписанию в соответствии с процедурами, описанными выше, при этом он доводит данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС до педагогического работника за день до начала сдачи дисциплины.