

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия им. Н.В. Верещагина»

Экономический факультет

Кафедра экономики и управления в АПК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направление подготовки**

36.03.02 Зоотехния

**Профиль подготовки**

Технология производства продуктов животноводства

**Квалификация выпускника бакалавр**

Вологда – Молочное

2025

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, профиль Технология производства продуктов животноводства

Разработчик,  
к.э.н., доцент. Родионова Т.Г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры экономики и управления в АПК от 20.02.25, протокол № 6.

Зав. кафедрой,  
к.э.н., доцент Шилова И.Н.

Рабочая программа дисциплины согласована и утверждена на заседании методической комиссии экономического факультета от 20.02.25, протокол № 6.

Председатель методической комиссии,  
к.филол..н., доцент Дьякова Н.С.

## **1 Цели и задачи дисциплины**

**Цель изучения дисциплины** - сформировать систему знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с кадрами современной организации и освоить навыки практической работы в области управления персоналом, необходимых для эффективного ведения бизнеса.

### **Задачи освоения дисциплины:**

1. Сформировать систему знаний по разработке организационного механизма управления персоналом - целям, функциям, организационной структуре, основным процедурам управления;

2. Изучить различные взгляды на эффективное управление и овладеть современными методами работы с кадрами;

3. Освоить методы исследования состояния персонала, способы интерпретации информации о кадрах организации и подходы к обеспечению развития кадрового потенциала;

4. Изучить содержание и принципы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом;

5. Выработать навыки практической работы по планированию количественной и качественной потребности в кадрах, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию деловой карьеры, подготовки и переподготовки кадров, обучению, мотивации и организации труда работников, проведению деловой оценки кадров, организации маркетинговой деятельности в области кадров;

6. Освоить способы координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельных работников;

## **2 Место дисциплины в структуре ООП**

Индекс дисциплины ФТД.В.03

Дисциплина «Основы управления персоналом» является факультативной дисциплиной федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) 36.03.02 Зоотехния, профиль Технология производства продуктов животноводства (бакалавриат).

К числу входных знаний, навыков и компетенций студента, приступающего к изучению курса «Основы управления персоналом», должно относиться следующее:

- наличие базовых теоретических знаний в сфере менеджмента, маркетинга и экономики;

- умение использовать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и находить пути их достижения в условиях формирования и развития информационного общества;

- наличие навыка работы с количественной информацией;

Освоение учебной дисциплины «Основы управления персоналом» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении таких дисциплин как «История», «Культура речи и деловое общение»

Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, необходимы для изучения последующих дисциплин «Основы проектного управления»

### 3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 ук-3 Знать способы взаимодействия и реализации своей роли в команде ИД-2 ук-3 Уметь применять способы взаимодействия и реализации своей роли в команде ИД-3 ук-3 Владеть способами взаимодействия и реализации своей роли в команде
ПК-17 Способен анализировать и планировать технологические процессы в животноводстве как объекты управления	ИД-1 пк-17 Знать способы анализа и планирования технологических процессов в животноводстве как объекте управления ИД-2 пк-17 Уметь применять анализа и планирования технологических процессов в животноводстве как объекте управления ИД-3 пк-17 Владеть способами анализа и планирования технологических процессов в животноводстве как объекте управления
ПК-18 Способен организовать работу коллектива исполнителей и вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятия	ИД-1 пк-18 Знать способы организации работы коллектива исполнителей и ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия ИД-2 пк-18 Уметь применять способы организации работы коллектива исполнителей и ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия ИД-3 пк-18 Владеть способами организации работы коллектива исполнителей и ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия

### 4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

#### 4.1 Структура учебной дисциплины

Вид учебной работы	Очная форма обучения Семестр 7	Заочная форма обучения Курс 4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>33</b>	<b>6</b>
<i>В том числе:</i>		
Лекции (Л)	11	2
Практические занятия (ПЗ)	22	4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>59</b>	<b>98</b>
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет Контрольная работа
<b>Контроль</b>	<b>16</b>	<b>4</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Зачетные единицы	3	3

#### 4.2 Содержание разделов учебной дисциплины

##### Раздел 1. Концепция и философия управления кадрами

1.1 Предмет задачи, структура курса. Основное содержание дисциплины. Управление человеческими ресурсами в системе управления.

Характеристика и задачи государственной системы управления человеческими ресурсами, ее роль в условиях рыночной экономики.

1.2 Эволюция теории управления человеческими ресурсами: классические теории (Ф. Тейлор, Ф. Гильбрет, Г. Эмерсон, А. Файоль); теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерт); теории человеческих ресурсов (Ч. Барнард, школа поведенческих наук); теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).

1.3 Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Понятие и содержание человеческого, социального, организационного и интеллектуального капитала. Сходство и различие управления персоналом и управления человеческими ресурсами.

1.4 Философия управления человеческими ресурсами: понятие, содержание документа "Философия организации". Варианты управления человеческими ресурсами: жесткий и мягкий. Особенности российской и зарубежной философии управления человеческими ресурсами.

1.5 Сущность концепции управления человеческими ресурсами в рыночной экономике и ее составляющие: методология, формирование системы управления кадрами и технология управления кадрами. Модели управления человеческими ресурсами: Мичиганская, Гарвардская, модель приверженности, модель соответствия.

1.6 Системный подход к управлению человеческими ресурсами организации и формированию системы управления ими. Основные функции и подсистемы управления человеческими ресурсами в организации. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.

## **Раздел 2 Принципы и методы управления человеческими ресурсами**

2.1 Требования к системе управления организацией и кадрами. Объективные основы организации УЧР. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления человеческими ресурсами. Важнейшие принципы (правила) управления кадрами в условиях рынка.

2.2 Методы управления кадрами, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления кадрами. Зарубежный опыт применения методов воздействия на работников. Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических и социально-психологических методов управления человеческими ресурсами.

2.3 Организация трудовых коллективов. Групповые методы работы с кадрами и их эффективность. Типы групп в организации. Структура трудовых коллективов. Формальные и неформальные группы. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др. Требования к формированию трудовых коллективов. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.

**Раздел 3 Сущность и содержание организационного проекта системы управления человеческими ресурсами организации**

3.1 Системы управления организацией, состав подсистем и элементов. Варианты включения подсистемы управления человеческими ресурсами в общую систему управления организацией.

Система управления человеческими ресурсами и ее элементы: отдел мотивации и оплаты труда, отдел управления кадрами, отдел развития и обучения кадров, отдел социального развития, отдел организации управления и т.д. Направления совершенствования УЧР.

3.2 Сущность и виды современного организационного проектирования систем управления организацией и системы управления кадрами. Принципы формирования системы управления человеческими ресурсами. Характеристика основных стадий: предпроектной подготовки, проектирования и внедрения и их этапов.

3.3 Кадровое, нормативно-методическое, правовое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение формирования системы управления человеческими ресурсами.

#### **Раздел 4 Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами**

4.1 Система целей управления человеческими ресурсами. Построение "дерева целей" управления человеческими ресурсами. Определение количественных показателей (критериев) достижения целей управления организацией. Две группы целей системы управления кадрами: цели работника и цели администрации. Их сходство, различие и противоречивость.

4.2 Функции управления человеческими ресурсами. Разработка проектных документов: функциограмм, схем функциональных взаимосвязей и др. Методическое и нормативное обеспечение функционального разделения труда в системе управления человеческими ресурсами. Функциональные подсистемы системы управления человеческими ресурсами. Состав и содержание функций управления человеческими ресурсами. Методы определения трудоемкости функций по управлению человеческими ресурсами.

4.3 Факторы, определяющие организационную структуру управления организацией. Формирование структурных подразделений системы управления человеческими ресурсами. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления человеческими ресурсами. Состав проектной документации: схемы управления, штатные расписания, должностные инструкции и т.п.

4.4 Выделение структурных звеньев службы управления человеческими ресурсами. Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности. Возможные варианты построения организационной структуры управления кадрами в зависимости от особенностей организации. Взаимосвязь звеньев службы управления кадрами с другими подразделениями организации.

4.5 Оценка эффективности управления человеческими ресурсами. Система показателей и их классификация. Методика оценки.

#### **Раздел 5 Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами**

5.1 Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др. Исходные документы для формирования кадровой политики организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации.

5.2 Стратегические принципы управления человеческими ресурсами. Сущность стратегии управления организацией и стратегии управления кадрами и их связь. Условия разработки стратегии управления кадрами: цели организации, ее ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления кадрами, качество человеческих ресурсов и др. Критерии выбора стратегии управления кадрами.

5.3 Субъект и объект стратегического управления человеческими ресурсами. Этапы формирования системы стратегического управления человеческими ресурсами: миссия организации, анализ внешней социально-экономической среды, анализ кадровой ситуации в организации, разработка вариантов стратегии, выбор и реализация стратегии, стратегический контроль.

5.4 Конкурентоспособности трудового потенциала работника и человеческих ресурсов организации, методы ее оценки. Роль руководителей и системы управления

человеческими ресурсами в реализации кадровой политики и стратегии управления кадрами.

## **Раздел 6 Маркетинг человеческих ресурсов**

6.1 Маркетинг человеческих ресурсов. Понятийный аппарат маркетинга человеческих ресурсов. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области кадров. Особенности маркетинга человеческих ресурсов. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация. Исследование профессионально-квалификационной структуры труда. Факторы внешней и внутренней среды, определяющие содержание маркетинговой деятельности в области кадров. Исследование рынка труда. Анализ позиций организации на рынке труда. Источники информации для маркетинга человеческих ресурсов.

6.2 Сегментирование рынка труда. Занятость человеческих ресурсов. Экономически активное население. Политика и институты содействия занятости. Государственная политика социальной защиты безработных. Теория и практика поиска работы. Трудовая миграция. Прогнозирование численности ЧР.

6.3 Политика найма в организации. Расчет затрат на приобретение и использование человеческих ресурсов. Выбор источников и путей покрытия потребности в человеческих ресурсах. Паблик рилейшнз в области управления кадрами.

## **Раздел 7 Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в человеческих ресурсах**

7.1 Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Функции подразделений по планированию кадровой работы в организации. Этапы и виды кадрового планирования.

7.2 Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации. Информация для кадрового планирования,

7.3 Качественная потребность в человеческих ресурсах - ее структура, показатели. Информация и методы определения качественной потребности в кадрах. Модели определения качественной потребности в кадрах.

7.4 Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в кадрах. Показатели количественной потребности в кадрах и методы ее определения: метод трудоемкости производственного процесса, метод Розен-кранца, расчет численности по нормам обслуживания, по рабочим местам и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета численности. Методы экспертных оценок. Факторы, определяющие потребность в человеческих ресурсах.

## **Раздел 8 Найм, отбор и прием кадров**

8.1 Политика найма кадров. Внутренние и внешние источники привлечения человеческих ресурсов. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма кадров. Понятие рекрутирования.

8.2 Цели отбора кадров. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.

8.3 Анализ и описание работы и рабочего места. Задачи анализа работы (рабочего места). Основные характеристики работы и рабочего места. Методы анализа работы: наблюдение, собеседование, вопросники. Модель рабочего места.

8.4 Цели описания работы и рабочего места. Описание работы - основа разработки должностных инструкций, квалификационной карты, карты компетенции, личностной спецификации. Организация анализа и описания работы (рабочего места). Расчет затрат на рабочее место.

8.5 Методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема кадров. Соблюдение правовых норм при приеме. Процедура приема и документация. Расстановка кадров. Адаптация работников.

## **Раздел 9 Мотивация в работе с человеческими ресурсами**

9.1 Понятие и роль мотивации в достижении целей управления. Первичные и вторичные потребности. Модель мотивации поведения персонала. Развитие теории мотивации. Содержательные теории мотивации (теории Маслоу, Мака Келланда, Фредерика Герцберга). Процессуальные теории мотивации (теория ожидания, теория справедливости, теория Портера-Лоулера).

9.2 Оплата труда: сущность и понятие. Функции заработной платы. Сущность стимулирующей функции заработной платы. Материальное и нематериальное стимулирование. Совершенствование оплаты труда. Недостатки действующих систем материального стимулирования. Сущность и содержание гибких систем оплаты труда. Современные технологии мотивации персонала. Зарубежный опыт в организации оплаты труда

## **Раздел 10 Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов организации**

10.1 Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки кадров. Элементы и этапы оценки персонала. Организация проведения деловой оценки. Типичные ошибки при проведении оценки. Способы снижения субъективности оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.

10.2 Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки и аттестации. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Формирование экспертного заключения по результатам деловой оценки.

10.3 Показатели деловой оценки и их классификация. Показатели для оценки различных групп работников. Требования к формированию системы показателей оценки.

10.4 Методы оценки кадров: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Преимущества и недостатки методов оценки кадров. Особенности применения различных методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки.

10.5 Аттестация кадров: сущность, цели и задачи проведения. Показатели оценки при аттестации сотрудников. Этапы проведения аттестации: подготовительный этап, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации.

## **Раздел 11 Управление развитием человеческих ресурсов**

11.1 Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных

11.2 Профорентация: понятие, роль. Формы профорентационной работы: профессиональное просвещение, профессиональная информация, профессиональная консультация.

11.3 Продвижение кадров. Понятие карьеры. Выбор и виды карьеры. Этапы карьерного роста. Моделирование карьеры. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.

11.4 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Системный подход к обучению. Современные методы и технологии обучения. Сущность непрерывной системы обучения кадров.

Виды и формы обучения: внутрифирменное и внешнее обучение персонала. Дистанционное обучение проблемы и перспективы. Модульное обучение персонала. Переподготовка кадров. Повышение квалификации персонала.

Коучинг и наставничество: понятие и различия. Этапы процесса коучинга и его преимущества.

11.5 Формирование взаимоотношений в коллективе. Степень «открытости» организации для работников. Информирование работников, обратная связь, сбор и

использование предложений работников. Предупреждение и разрешение конфликтов. Фирменные праздники и совместные формы проведения досуга. Взаимодействие с органами, представляющими интересы работников. Процедуры управления направленные на повышение приверженности.

### 4.3 Разделы учебной дисциплины и вид занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Контроль	Всего
1	Концепция и философия управления человеческими ресурсами	1	2	4	1	8
2	Принципы и методы управления человеческими ресурсами	1	2	6	1	10
3	Сущность и содержание организационного проекта системы управления человеческими ресурсами организации	1	2	6	1	10
4	Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами	1	2	6	1	10
5	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	1	2	6	1	10
6	Маркетинг человеческих ресурсов	1	2	6	1	10
7	Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в человеческих ресурсах	1	2	6	2	11
8	Найм, отбор и прием человеческих ресурсов	1	2	6	2	11
9	Мотивация в работе с человеческими ресурсами	1	2	5	2	10
10	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов	1	2	4	2	9
11	Управление развитием человеческих ресурсов	1	2	4	2	9
Всего часов		11	22	59	16	108

### 5 Матрица формирования компетенций по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные компетенции	Профессиональные компетенции	Общее количество компетенций
		УК-3	ПК-17	ПК-18	
1	Концепция и философия управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
2	Принципы и методы управления человеческими ресурсами	+	+	+	3

3	Сущность и содержание организационного проекта системы управления человеческими ресурсами организации	+	+	+	3
4	Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
5	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	+	+	+	3
6	Маркетинг человеческих ресурсов	+	+	+	3
7	Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в человеческих ресурсах	+	+	+	3
8	Найм, отбор и прием человеческих ресурсов	+	+	+	3
9	Мотивация в работе с человеческими ресурсами	+	+	+	3
10	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов	+	+	+	3
11	Управление развитием человеческих ресурсов	+	+	+	3

## **6 Образовательные технологии**

Объем аудиторных занятий: всего 33 часа, в том числе лекции 11 часов, практические занятия 22 часа, интерактивные занятия от общего объема аудиторных занятий составляют 47%.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	ПЗ	Групповая работа по темам курса	4
7	ПЗ	Групповая работа по теме Аттестация кадров	4
7	ПЗ	Групповая работа по теме Учет персонала	4
7	Л	Проблемная лекция по теме Мотивация	2
7	Л	Проблемная лекция по теме Планирование деловой карьеры	1
Итого			15

## **7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **7.1 Виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля**

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС	Порядок выполнения СРС	Метод контроля
1	Концепция и философия управления человеческими ресурсами	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос
2	Принципы и методы управления человеческими ресурсами	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос
3	Сущность и содержание организационного проекта системы управления человеческими ресурсами организации	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос
4	Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос
5	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос
6	Маркетинг человеческих ресурсов	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос
7	Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в человеческих ресурсах	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос
8	Найм, отбор и прием человеческих ресурсов	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос
9	Мотивация в работе с человеческими ресурсами	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос
10	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой,	Устный опрос

			Интернет-ресурсами	
11	Управление развитием человеческих ресурсов	Работа с литературой Подготовка к устному опросу	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос

## 7.2 Контрольные вопросы для самопроверки

№ п/п	Раздел дисциплины	Контрольные вопросы для самопроверки
1	Концепция и философия управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление человеческими ресурсами в системе управления.</li> <li>2. Эволюция теории управления человеческими ресурсами.</li> <li>3. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».</li> <li>4. Философия управления человеческими ресурсами.</li> <li>5. Варианты управления человеческими ресурсами: жесткий и мягкий.</li> <li>6. Сущность концепции управления человеческими ресурсами и ее составляющие: методология, формирование системы управления кадрами и технология управления кадрами.</li> <li>7. Модели управления человеческими ресурсами.</li> <li>8. Системный подход к управлению человеческими ресурсами организации и формированию системы управления ими.</li> <li>9. Основные функции и подсистемы управления человеческими ресурсами в организации.</li> <li>10. Современные проблемы управления человеческими ресурсами.</li> </ol>
2	Принципы и методы управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к системе управления организацией и кадрами.</li> <li>2. Объективные основы организации УЧР.</li> <li>3. Методы управления кадрами, их классификация, области применения.</li> <li>4. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления кадрами.</li> <li>5. Организация трудовых коллективов.</li> <li>6. Групповые методы работы с кадрами и их эффективность.</li> <li>7. Структура трудовых коллективов.</li> <li>8. Факторы, влияющие на эффективность работы группы: размер, состав, сплоченность, конфликтность, групповые нормы и др.</li> <li>9. Требования к формированию трудовых коллективов.</li> <li>10. Ограничения, препятствующие эффективной групповой деятельности.</li> </ol>
3	Сущность и содержание организационного проекта системы управления человеческими ресурсами организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Системы управления организацией, состав подсистем и элементов.</li> <li>2. Варианты включения подсистемы управления человеческими ресурсами в общую систему управления организацией.</li> <li>3. Направления совершенствования УЧР.</li> <li>4. Сущность и виды современного организационного проектирования систем управления организацией и системы управления кадрами.</li> <li>5. Принципы формирования системы управления человеческими ресурсами.</li> <li>6. Характеристика основных стадий: предпроектной подготовки, проектирования и внедрения и их этапов.</li> <li>7. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение формирования системы управления человеческими ресурсами.</li> </ol>
4	Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система целей управления человеческими ресурсами.</li> <li>2. Построение "дерева целей" управления человеческими ресурсами.</li> <li>3. Две группы целей системы управления кадрами: цели работника и цели администрации. Их сходство, различие и противоречивость.</li> </ol>

	ресурсами	<p>4. Функции управления человеческими ресурсами.</p> <p>5. Разработка проектных документов: функциограмм, схем функциональных взаимосвязей и др.</p> <p>6. Методическое и нормативное обеспечение функционального разделения труда в системе управления человеческими ресурсами.</p> <p>7. Функциональные подсистемы системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>8. Состав и содержание функций управления человеческими ресурсами.</p> <p>9. Методы определения трудоемкости функций по управлению человеческими ресурсами.</p> <p>10. Факторы, определяющие организационную структуру управления организацией.</p> <p>11. Формирование структурных подразделений системы управления человеческими ресурсами.</p> <p>12. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.</p>
5	Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами	<p>1. Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.</p> <p>2. Основные направления кадровой политики. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др.</p> <p>3. Стратегические принципы управления человеческими ресурсами.</p> <p>4. Сущность стратегии управления организацией и стратегии управления кадрами и их связь.</p> <p>5. Условия разработки стратегии управления кадрами: цели организации, ее ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления кадрами, качество человеческих ресурсов и др.</p> <p>6. Критерии выбора стратегии управления кадрами.</p> <p>7. Субъект и объект стратегического управления человеческими ресурсами.</p> <p>8. Этапы формирования системы стратегического управления человеческими ресурсами: миссия организации, анализ внешней социально-экономической среды, анализ кадровой ситуации в организации, разработка вариантов стратегии, выбор и реализация стратегии, стратегический контроль.</p> <p>9. Конкурентоспособность трудового потенциала работника и человеческих ресурсов организации, методы ее оценки.</p> <p>10. Роль руководителей и системы управления человеческими ресурсами в реализации кадровой политики и стратегии управления кадрами.</p>
6	Маркетинг человеческих ресурсов	<p>1. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области кадров.</p> <p>2. Особенности маркетинга человеческих ресурсов.</p> <p>3. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация.</p> <p>4. Исследование профессионально-квалификационной структуры труда.</p> <p>5. Факторы внешней и внутренней среды, определяющие содержание маркетинговой деятельности в области кадров.</p> <p>6. Исследование рынка труда.</p> <p>7. Анализ позиций организации на рынке труда.</p> <p>8. Источники информации для маркетинга человеческих ресурсов.</p> <p>9. Сегментирование рынка труда.</p> <p>10. Занятость человеческих ресурсов.</p> <p>11. Экономически активное население.</p> <p>12. Теория и практика поиска работы.</p> <p>13. Прогнозирование численности ЧР.</p> <p>14. Политика найма в организации.</p> <p>15. Расчет затрат на приобретение и использование человеческих ресурсов.</p> <p>16. Выбор источников и путей покрытия потребности в человеческих ресурсах.</p>

7	Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в человеческих ресурсах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации.</li> <li>2. Характеристика кадрового планирования.</li> <li>3. Объект кадрового планирования и принципы его организации.</li> <li>4. Функции подразделений по планированию кадровой работы в организации.</li> <li>5. Этапы и виды кадрового планирования.</li> <li>6. Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации.</li> <li>7. Информация для кадрового планирования,</li> <li>8. Качественная потребность в человеческих ресурсах - ее структура, показатели.</li> <li>9. Информация и методы определения качественной потребности в кадрах.</li> <li>10. Модели определения качественной потребности в кадрах.</li> <li>11. Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в кадрах.</li> <li>12. Показатели количественной потребности в кадрах и методы ее определения.</li> <li>13. Нормы управляемости.</li> <li>14. Факторы, определяющие потребность в человеческих ресурсах.</li> </ol>
8	Найм, отбор и прием человеческих ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Политика найма кадров.</li> <li>2. Внутренние и внешние источники привлечения человеческих ресурсов. Их преимущества и недостатки.</li> <li>3. Выбор источников найма кадров. Понятие рекрутирования.</li> <li>4. Цели отбора кадров.</li> <li>5. Типовые этапы отбора, их содержание.</li> <li>6. Организация процедуры отбора</li> <li>7. Анализ и описание работы и рабочего места.</li> <li>8. Модель рабочего места.</li> <li>9. Описание работы - основа разработки должностных инструкций, квалификационной карты, карты компетенции, личностной спецификации.</li> <li>10. Расчет затрат на рабочее место.</li> <li>11. Методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место).</li> <li>12. Организация приема кадров.</li> <li>13. Процедура приема и документация.</li> <li>14. Расстановка кадров.</li> <li>15. Адаптация работников.</li> </ol>
9	Мотивация в работе с человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и роль мотивации в достижении целей управления.</li> <li>2. Модель мотивации поведения персонала.</li> <li>3. Содержательные теории мотивации (теории Маслоу, Мака Клеlland, Фредерика Герцберга).</li> <li>4. Процессуальные теории мотивации.</li> <li>5. Оплата труда: сущность и понятие.</li> <li>6. Функции заработной платы.</li> <li>7. Сущность стимулирующей функции заработной платы.</li> <li>8. Материальное и нематериальное стимулирование.</li> <li>9. Совершенствование оплаты труда.</li> <li>10. Недостатки действующих систем материального стимулирования.</li> <li>11. Сущность и содержание гибких систем оплаты труда.</li> <li>12. Современные технологии мотивации персонала.</li> </ol>
10	Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие деловой оценки.</li> <li>2. Периодичность проведения деловой оценки.</li> <li>3. Элементы и этапы оценки персонала.</li> <li>4. Организация проведения деловой оценки.</li> <li>5. Способы снижения субъективности оценки.</li> <li>6. Объекты и субъекты деловой оценки.</li> </ol>

		<p>7. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.</p> <p>8. Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки и аттестации.</p> <p>9. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным.</p> <p>10. Формирование экспертного заключения по результатам деловой оценки.</p> <p>11. Показатели деловой оценки и их классификация.</p> <p>12. Требования к формированию системы показателей оценки.</p> <p>13. Методы оценки кадров: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала.</p> <p>14. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала.</p> <p>15. Преимущества и недостатки методов оценки кадров.</p> <p>16. Особенности применения различных методов оценивания.</p> <p>17. Документационное сопровождение различных методов оценивания.</p> <p>18. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки.</p> <p>19. Аттестация кадров: сущность, цели и задачи проведения.</p> <p>20. Показатели оценки при аттестации сотрудников.</p> <p>21. Этапы проведения аттестации: подготовительный этап, аттестация, заключительный этап.</p> <p>22. Методы аттестации: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки.</p>
11	Управление развитием человеческих ресурсов	<p>1. Понятие развития человеческих ресурсов.</p> <p>2. Сущность и цели обучения персонала.</p> <p>3. Классификация видов и форм обучения персонала.</p> <p>4. Профорентация: понятие, роль.</p> <p>5. Продвижение кадров.</p> <p>6. Понятие карьеры. Выбор и виды карьеры.</p> <p>7. Этапы карьерного роста.</p> <p>8. Моделирование карьеры.</p> <p>9. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением.</p> <p>10. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.</p> <p>11. Системный подход к обучению.</p> <p>12. Современные методы и технологии обучения.</p> <p>13. Сущность непрерывной системы обучения кадров.</p> <p>14. Переподготовка кадров. П</p> <p>15. овышение квалификации персонала.</p> <p>16. Коучинг и наставничество: понятие и различия.</p> <p>17. Этапы процесса коучинга и его преимущества.</p> <p>18. Формирование взаимоотношений в коллективе.</p> <p>19. Степень «открытости» организации для работников.</p> <p>20. Предупреждение и разрешение конфликтов.</p> <p>21. Фирменные праздники и совместные формы проведения досуга.</p> <p>22. Процедуры управления направленные на повышение приверженности.</p>

### 7.3 Вопросы для промежуточной аттестации

#### Вопросы для зачета

1. Предмет управления человеческими ресурсами. Основные цели и задачи курса.
2. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
3. Эволюция теории управления человеческими ресурсами
4. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».

5. Понятие и содержание человеческого, социального, организационного и интеллектуального капитала.
6. Философия управления человеческими ресурсами.
7. Системный подход к управлению человеческими ресурсами организации.
8. Принципы управления человеческими ресурсами организации и их классификация.
9. Классификация нормативно-методических документов системы управления человеческими ресурсами.
10. Организационно-распорядительные документы.
11. Регламентирующие документы. Коллективный договор и другие
12. Методы управления человеческими ресурсами и их классификация.
13. Формирование трудовых коллективов.
14. Варианты включения подсистемы управления человеческими ресурсами в общую систему управления организаций.
15. Организационное проектирование системы управления кадрами.
16. Принципы формирования системы управления человеческими ресурсами.
17. Этапы организационного проектирования системы управления человеческими ресурсами.
18. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение формирования системы управления человеческими ресурсами.
19. Система целей управления человеческими ресурсами.
20. Функции управления человеческими ресурсами и функциональное разделение труда
21. Состав и структура подсистем системы управления человеческими ресурсами
22. Кадровая политика управления человеческими ресурсами.
23. Стратегия управления кадрами.
24. Этапы формирования системы стратегического управления человеческими ресурсами.
25. Конкурентоспособность трудового потенциала отдельного работника и человеческих ресурсов организации, методы ее оценки.
26. Маркетинг человеческих ресурсов.
27. Сегментирование рынка труда.
28. Политика найма в организации.
29. Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации.
30. Типовой оперативный план кадровой работы в организации.
31. Качественная потребность в человеческих ресурсах и методы ее определения.
32. Количественная потребность в человеческих ресурсах и методы ее определения.
33. Политика найма кадров. Источники привлечения человеческих ресурсов.
34. Профорientационная работа.
35. Подбор кадров,
36. Цели и этапы отбора, их содержание.
37. Модель рабочего места, ее значение и содержание.
38. Методы оценки претендентов на вакантную должность (рабочее место).
39. Процедура приема работника в организацию и документация процесса.
40. Профессиональная, социальная и организационная адаптация кадров.
41. Расчет затрат на рабочее место.
42. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности: понятие и роль.
43. Содержательные теории мотивации.
44. Процессуальные теории мотивации. Комплексная система мотивации человеческими ресурсами, ее инструментарий.
45. Оплата труда: сущность и понятие.
46. Функции заработной платы.

47. Материальное и нематериальное стимулирование.
48. Сущность и содержание гибких систем оплаты труда.
49. Деловая оценка кадров: понятие, цели, периодичность.
50. Элементы и этапы оценки персонала.
51. Организация проведения деловой оценки.
52. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.
53. Показатели деловой оценки и их классификация.
54. Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки и аттестации.
55. Оценка и анализ кадрового потенциала.
56. Оценка трудового вклада работника.
57. Документационное сопровождение различных методов оценивания и подведение итогов оценки кадров.
58. Аттестация кадров: сущность, цели и задачи проведения.
59. Показатели оценки при аттестации сотрудников.
60. Этапы проведения аттестации: подготовительный этап, аттестация, заключительный этап.
61. Методы аттестации: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки.
62. Документирование при проведении аттестации работников организации.
63. Понятие развития человеческих ресурсов.
64. Сущность, цели, виды и формы обучения персонала.
65. Современные методы и технологии обучения.
66. Коучинг и наставничество: понятие и различия.
67. Организация обучения кадров.
68. Профориентационная работа: понятие, роль и формы.
69. Перемещения кадров, работа с кадровым резервом
70. Понятие и виды карьеры, их классификация.
71. Этапы карьерного роста.
72. Модели карьеры.
73. Планирование деловой карьеры.
74. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации человеческих ресурсов.
75. Высвобождение кадров.
76. Конфликты в коллективе.
77. «Открытость» организации для работников и обратная связь.
78. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература**

1. Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации : учебное пособие / составители К. Е. Гришин [и др.]. — Уфа : БашГУ, 2020. — 372 с. — ISBN 978-5-7477-5203-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179933>
2. Компетентностный подход в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебник / О. Л. Чуланова. - Электрон.дан. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 368 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1009602>

### **б) дополнительная литература**

1. Советов, Павел Михайлович. Человеческий капитал. Сущность, оценка, мотивация [Электронный ресурс] : монография / П. М. Советов, С. Е. Кабичкин. - Электрон. дан. (12245 КБ). - [Б. м.] : LAP LAMBERT AcademicPublishing, 2013. - 172 с. - Загл. с титул. экрана. - Режим доступа: <http://molochnoe.ru/bookdl/?id=388> Внешняя ссылка: <http://molochnoe.ru/bookdl/?id=388>

2. Эфендиев, А. Г. Человеческие ресурсы российских бизнес-организаций: проблемы формирования и управления [Электронный ресурс] : монография / А. Г. Эфендиев, Е. С. Балабанова, А. В. Ребров. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 192 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=459403>
3. Генкин, Борис Михайлович. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник / Б. М. Генкин, И. А. Никитина. - Электрон. дан. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2013. - 464 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=405393>
4. Консультирование в управлении человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / [Н. И. Шаталова и др.] ; ред. Н. И. Шаталова. - Электрон. дан. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 221 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=413110>
5. Резник, Семен Давыдович. Менеджмент [Электронный ресурс] : монография / С. Д. Резник. - Электрон.дан. Кн. 4 : Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 319 с. Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=448652>
6. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : методич. указ. : для студ. заочн. отд-ния экономич. фак. : направл. "Менеджмент" : профиль "Производств. менеджмент" : квалификация бакалавр / Мин-во сел. хоз-ва РФ, ВГМХА им. Н. В. Верещагина, Экономич. фак., Каф. менеджм. и марк. ; [сост.: М. И. Иванова, А. Е. Долинова]. - Электрон. дан. (276 КБ). - Вологда ; Молочное : ВГМХА, 2014. - 32, [1] с. - Систем. требования: AdobeReader. - Загл. с титул. экрана. - Внешняя ссылка: <http://molochное.ru/bookdl/?id=381>
7. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / [А. Я. Кибанов и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Электрон.дан. - М. : Инфра-М, 2019. - 695 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1003212>
8. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс] : учебник / [О. К. Минева и др.] ; под ред. О. К. Минева. - Электрон.дан. - М. : Инфра-М, 2019. - 160 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1003546>
9. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. И. Бухалков. - Электрон.дан. - М. : Инфра-М, 2019. - 191 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=1006759>

### **8.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении научно-исследовательской работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

#### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010  
STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

#### **в т.ч. отечественное**

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.  
1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)  
Project Expert 7 (Tutorial) for Windows  
СПС КонсультантПлюс  
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

#### **Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:**

OpenOffice  
LibreOffice  
7-Zip

Adobe Acrobat Reader  
 Google Chrome  
**в т.ч. отечественное**  
 Яндекс.Браузер

### Информационные справочные системы

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – режим доступа:  
<http://window.edu.ru/>
- ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа:  
<http://www.garant.ru/>
- Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtexam.ru/>

### Профессиональные базы данных

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Наукометрическая база данных Scopus: база данных рефератов и цитирования – режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)
- Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcsx.ru/> (Открытый доступ)

### Электронные библиотечные системы:

- Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа:  
[https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r\\_14/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC](https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC)
- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>
- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>
- Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО)
- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Адрес места нахождения	Наименование оборудованного учебного кабинета	Оснащенность оборудованного учебного кабинета
160555, Вологодская область, городской округ город Вологда, село Молочное, улица Набережная, дом 6	Учебная аудитория 9305	Учебная мебель: столы – 50, стулья – 99, доска меловая Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007, Лицензии 42543554, Кабинет № 6 - 101,3 м <sup>2</sup>
	Учебная аудитория 9302	Учебная мебель: столы – 21, стулья – 40, доска меловая Кабинет № 19 - 49,3 м <sup>2</sup>

	Учебная аудитория 9303	Учебная мебель: столы – 61, стулья – 122, доска меловая, кафедра. Кабинет № 3 - 211,8 м <sup>2</sup>
	Учебная аудитория 9304	Учебная мебель: столы – 25, стулья – 48, доска меловая. Кабинет № 5 - 121,3 м <sup>2</sup>
	Кинозал 9101	Посадочных мест -81; Учебная мебель: столы – 5, стулья – 15. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007, Лицензии 42543554, Кабинет – 154,7 м <sup>2</sup>
160555, Вологодская область, городской округ город Вологда, село Молочное, улица Пролетарская, дом 5	Учебная аудитория 5101 Лекционная аудитория, для проведения групповых и индивидуальных консультаций; государственной итоговой аттестации.	Учебная мебель: столы – 31, стулья – 70, доска меловая. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007, Лицензии 42543554 Кабинет № 7 – 59,0 м <sup>2</sup>
	Учебная аудитория 5102 Класс для проведения семинарских и практических занятий, групповых консультаций.	Учебная мебель: столы – 9, стулья – 27, доска меловая Кабинет № 1 – 55,3 м <sup>2</sup>
	Учебная аудитория 5104 Класс для проведения практических занятий и самостоятельной работы	Учебная мебель: столы – 16, стулья – 32, доска меловая Кабинет № 3 - 30,1 м <sup>2</sup>
	Учебная аудитория 5206 Класс для проведения практических занятий и самостоятельной работы.	Учебная мебель: столы – 15, стулья – 29, доска меловая, кафедра Основное оборудование: информационные планшеты. Кабинет № 6 - 29,8 м <sup>2</sup>

### **Обеспечение образования для лиц с ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- – предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечатную информацию в аудиальную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).

Для лиц с нарушениями слуха:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего)

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование, предоставляемое по линии ФСС и позволяющее компенсировать двигательный дефект (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- использование дополнительного информационно-методического обеспечения:

<http://umcvpo.ru/about-project> - Федеральный портал высшего образования студентов с инвалидностью и ОВЗ

<http://nvda.ru/> - Программа экранного доступа «NVDA (Non Visual Desktop Access)» («Синтезатор речи») для перевода письменной речи в устную

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 10 Карта компетенций дисциплины

<b>Название дисциплины</b>					
Основы управления персоналом					
Цель дисциплины		<b>Цель изучения дисциплины</b> - сформировать систему знаний о понятиях, закономерностях и методах работы с кадрами современной организации и освоить навыки практической работы в области управления персоналом, необходимых для эффективного ведения бизнеса.			
Задачи дисциплины		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сформировать систему знаний по разработке организационного механизма управления персоналом - целям, функциям, организационной структуре, основным процедурам управления;</li> <li>2. Изучить различные взгляды на эффективное управление и овладеть современными методами работы с кадрами;</li> <li>3. Освоить методы исследования состояния персонала, способы интерпретации информации о кадрах организации и подходы к обеспечению развития кадрового потенциала;</li> <li>4. Изучить содержание и принципы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом;</li> <li>5. Выработать навыки практической работы по планированию количественной и качественной потребности в кадрах, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию деловой карьеры, подготовки и переподготовки кадров, обучению, мотивации и организации труда работников, проведению деловой оценки кадров, организации маркетинговой деятельности в области кадров;</li> <li>6. Освоить способы координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельных работников</li> </ol>			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Компетенции		Планируемые результаты обучения	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Показатели и критерии оценивания
Индекс	Формулировка				
<b>Универсальные компетенции</b>					
УК -3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><b>Знает:-</b> способы взаимодействия и реализации своей роли в команде</p> <p><b>Умеет:</b> применять способы взаимодействия и реализации своей роли в команде</p> <p><b>Владеет</b> способами взаимодействия и реализации своей роли в команде</p>	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос	<p style="text-align: center;"><b>Пороговый (удовлетворительный)</b></p> <p><b>Знает</b> способы взаимодействия и реализации своей роли в команде</p> <p style="text-align: center;"><b>Продвинутый (хорошо)</b></p> <p><b>Умеет:</b> применять способы взаимодействия и реализации своей роли в команде <b>Высокий (отлично)</b></p> <p><b>Владеет;</b> способами взаимодействия и реализации своей роли в команде</p>

<b>Профессиональные компетенции</b>					
ПК -17	Способен анализировать и планировать технологические процессы в животноводстве как объекты управления	<p><b>Знает:-</b> способы анализа и планирования технологических процессов в животноводстве как объекте управления</p> <p><b>Умеет:</b> применять анализа и планирования технологических процессов в животноводстве как объекте управления</p> <p><b>Владет</b> способами анализа и планирования технологических процессов в животноводстве как объекте управления</p>	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос	<p style="text-align: center;"><b>Пороговый (удовлетворительный)</b></p> <p><b>Знает</b> способы анализа и планирования технологических процессов в животноводстве как объекте управления</p> <p style="text-align: center;"><b>Продвинутый (хорошо)</b></p> <p><b>Умеет:</b> применять анализа и планирования технологических процессов в животноводстве как объекте управления</p> <p><b>Высокий (отлично)</b> <b>Владет;</b> способами анализа и планирования технологических процессов в животноводстве как объекте управления</p>
ПК -18	Способен организовать работу коллектива исполнителей и вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятия	<p><b>Знает:-</b> способы организации работы коллектива исполнителей и ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия</p> <p><b>Умеет:</b> применять способы организации работы коллектива исполнителей и ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия</p> <p><b>Владет</b> способами организации работы коллектива исполнителей и ведения</p>	Работа с лекционным материалом, основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами	Устный опрос	<p style="text-align: center;"><b>Пороговый (удовлетворительный)</b></p> <p><b>Знает</b> способы организации работы коллектива исполнителей и ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия</p> <p style="text-align: center;"><b>Продвинутый (хорошо)</b></p> <p><b>Умеет:</b> применять способы организации работы коллектива исполнителей и ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия</p>

		утвержденной документации подразделения предприятия	учетно-отчетной структурного		<b>Высокий (отлично) Владеет;</b> способами организации работы коллектива исполнителей и ведения утвержденной учетно- отчетной документации структурного подразделения предприятия
--	--	---	---------------------------------	--	--

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1 Цели и задачи дисциплины**

**2 Место дисциплины в структуре ООП**

**3 Требования и результаты освоения дисциплины**

**4 Структура и содержание дисциплины**

**5 Матрица формирования компетенций по дисциплине**

**6 Образовательные технологии**

**7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

**8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**10 Методические указания по освоению дисциплины**

**11 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при изучении дисциплины**

**12 Перечень компетенций, этапы, показатели и критерии оценивания**