

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2020 08:03:47
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Институт экономики, управления и прикладной информатики
Кафедра менеджмента, предпринимательства и экономической
безопасности в АПК

Утверждаю
Директор ИЭУПИ


(Федурина Н.И.)
«24» июля 2020 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.12 Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент
профиль – Финансовый менеджмент
(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная / заочная
Курс (семестр): 2 курс, семестр 3 / 2 курс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины - формирование системы знаний о человеческих ресурсах в организации, о формах и методах отбора, приема, адаптации, мотивации, повышении квалификации в организации, организационном поведении.

Задачи:

- формирование представлений о сущности управления персоналом, основных понятиях и показателях управления персоналом, роли кадровой политики;
- приобретение знаний в области форм организации и управления персоналом высокой квалификации;
- изучение форм и методов профессионального отбора, повышения квалификации, продвижения кадров;
- ознакомление с основами делопроизводства организаций и управления производственным персоналом.

Результатом освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является овладение бакалаврами по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент информационно-аналитической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» находится в Базовой части блока 1 учебного плана. Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания по дисциплинам школьного курса и иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные им знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами», являются необходимыми для производственной преддипломной практики, защиты выпускной квалификационной работы и для дальнейшей профессиональной деятельности.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций:

Трудовое действие	Наименование компетенции, необходимой для выполнения трудового действия (планируемые)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
-------------------	---	---

результаты освоения ОП)		
Профессиональные компетенции		
Обобщенная трудовая функция – консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг Приказ Минтруда России от 19.03.2015 N 167н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по финансовому консультированию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36805)		
Трудовая функция – А/02.6 Подбор в интересах клиентов поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов		
Трудовое действие – Обсуждение, определение условий сотрудничества, подписание документов о сотрудничестве	ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	В области знания и понимания (А)
		Знать: Принципы ведения консультационной работы с клиентами
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: Организовывать и проводить деловые переговоры
		В области практических умений (С)
		Владеть: способностью организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
Общепрофессиональные компетенции		
-	ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В области знания и понимания (А)
		Знать: организационные структуры и стратегии управления человеческими ресурсами организаций
		В области интеллектуальных навыков (В)
		Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций
		В области практических умений (С)
		Владеть: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов – 3 з. е.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: Семестр – 3, вид отчетности – зачет (3 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	44	44
в том числе:	-	-
Лекции (Л)	14	14
Семинарские занятия (СЗ)	30	30
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа:	64	64
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	10	10
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	54	54
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)		
Подготовка и сдача экзамена	-	-
Подготовка и сдача зачета	X	X

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс – 2, вид отчетности – зачет (2курс).

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	2 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	10	10
в том числе:	-	-
Лекции (Л)	4	4
Семинарские занятия (СЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа:	98	98
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	20	20
Самостоятельное изучение разделов	78	78
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)		
Подготовка и сдача экзамена	-	-

Подготовка и сдача зачета	X	X
---------------------------	---	---

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

5.1.1 Очная форма обучения:

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции (Л)	Практ. (семинарские) занятия	Лаборат. работы (ЛР)	Самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Система, стратегия, принципы организации и управления персоналом	3	1	2	4		8	Контрольная работа
2.	Формы организации производственного персонала	3	2	2	4		8	
3.	Планирование работы с персоналом организации	3	3	2	4		8	
4.	Система и служба управления персоналом организации	3	4	2	4		8	
5.	Мотивация в процессе организации и управления персоналом	3	5	2	4		8	Кейс-задание
6.	Адаптация персонала	3	6	2	4		8	
7.	Обучение персонала	3	7	2	4		8	
8.	Оценка персонала	3	8		2		8	
	ИТОГО			14	30		64	

5.1.2 Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Курс	Неделя семестра	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции (Л)	Практ. (семинарские) занятия	Лаборат. работы (ЛР)	Самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Система, стратегия, принципы организации и управления персоналом. Формы организации производственного персонала. Планирование работы с персоналом организации. Система и служба управления персоналом организации	2	По графику учебного процесса	2	2	-	48	Контрольная работа
2.	Мотивация в процессе организации и управления персоналом. Адаптация персонала. Обучение персонала. Оценка персонала	2		2	4	-	50	
ИТОГО				4	6	-	98	

5.2 Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Для успешного освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

5.2.1 Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР.)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	Интерактивный диалог «Система, стратегия, принципы организации и управления персоналом»	4
	ПР	Миниконференция, презентация «Мотивация в процессе организации и управления персоналом»	4
Итого:			8

5.2.2 Заочная форма обучения

Курс	Вид занятия (Л, ПР.)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	Интерактивный диалог «Система, стратегия, принципы организации и управления персоналом»	2
	ПР	Миниконференция, презентация «Мотивация в процессе организации и управления персоналом»	2
Итого:			4

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1 Методические указания для проведения аудиторных (практических) занятий

Лекционный материал построен на основе действующего законодательства. Лекции между собой взаимосвязаны и взаимообусловлены. Поэтому если студент пропустил лекцию, необходимо самостоятельно изучить предыдущую тему. Для лучшего запоминания целесообразно записывать в лекционную тетрадь ключевые положения темы, примеры и формулы. По возникающим вопросам студент может проконсультироваться с преподавателем, либо

самостоятельно изучить вопрос по литературным источникам. Перед следующей лекцией студент должен прочитать лекционный материал и дополнительный материал, предложенный преподавателем на лекции.

Для практических занятий по изучаемому курсу предусмотрены практические задания, разработанные преподавателем, с целью закрепления и систематизации лекционного материала, а также формирования практических навыков по обработке управленческой информации. Практические занятия состоят из решения ситуационных задач, а также обсуждения основных вопросов тем.

После прохождения каждой темы проводится текущий контроль с целью установления уровня усвоения студентами пройденного материала. Материалы текущего контроля разрабатываются на основе лекционного и практического материала и предназначены для оценки знаний, умений и владений по основным вопросам дисциплины.

Активная работа студента на лекционных и практических занятиях, отличные итоги текущего контроля, а также подготовка докладов и их защита на научной конференции могут служить основанием для досрочной аттестации без проведения зачета в период сессии. Студенты, не успевающие по итогам текущего контроля к сдаче зачета не допускаются. Неаттестованные студенты получают индивидуальные задания у преподавателя.

6.2 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине заключается в решении ситуационных задач, в изучении литературных источников, периодических изданий, нормативных документов, методической литературы по всем темам дисциплины, подготовке конспектов, переданных на самостоятельное изучение.

При подготовке к зачету особое значение должно быть уделено запоминанию основных терминов, определений. Задания для зачета составляются на основании тех заданий, которые были решены на практических занятиях, но с другими данными. На зачете каждому студенту выдается персональное задание. При возникновении трудности в оценке преподаватель может задавать дополнительные вопросы. После двух неудачных попыток сдачи зачета студент сдает зачет комиссии, назначенной по решению заведующего кафедрой.

Задания для самостоятельной работы обучающихся по каждой теме представлены в методических указаниях для самостоятельной работы студентов, разработанных Поповой И.В.

График самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»
 Направление подготовки «Менеджмент» 38.03.02

Вид занятий	Номера недель								Итого часов на вид занятий	Сессия зачет
	1	2	3	4	5	6	7	8		
Лекции									14	
Количество часов самостоятельной работы	1	1	1	1	1	1	1	1	8	
Практические	Контр.работа				Кейс-задание				30	
Количество часов самостоятельной работы	1	1	1	1	1	1	1	1	8	
Реферат		2		2		2	2	2	10	
Самостоятельное изучение тем	5	5	5	5	5	5	4	4	38	
Количество часов самостоятельной работы	7	9	7	9	7	9	8	8	64	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включает:

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции (ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» представлен в **приложении к рабочей программе.**

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

8.1.1. Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — 392 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93387>
2. Завьялова, Е.К. Управление развитием человеческих ресурсов [Электронный ресурс] : учебник / Е. К. Завьялова, М. О. Латуха. - СПб. : Изд-во С.Петербур. ун-та, 2017. - 252 с. : нет. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/693209>
3. Соловова, Н. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. В. Соловова, Г. П. Гагаринская [и др.]. - Самара : СамГУ, 2019. - 138 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/148621><https://e.lanbook.com/img/cover/book/148621.jpg>

8.1.2. Дополнительная литература

1. Попова И. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : метод. указ. для практ. занятий и самостоятельной работы студентов экон. фак. (спец. 080200.62) очн. и заочн. формы обучения / И. В. Попова ; Иркут.

- гос. с.-х. акад. - Электрон. текстовые дан. - Иркутск : Изд-во ИрГСХА, 2014. - 1 эл. опт. диск
2. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВА и др. программам подгот. управленческих кадров / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 235 с.
 3. Компетентностный подход в управлении персоналом: учеб.-практ. пособие для вузов : рек. Советом УМО / под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2013. - 66 с.
 4. Маслова В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь / В. М. Маслова. – М.: Дашков и К, 2014. - 120 с.- Электрон. текстовые дан. // Лань: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50254
 5. Лукичева Л. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Л. И. Лукичева. – М.: Омега-Л, 2011. – 262 с.- Электрон. текстовые дан. // Лань: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5542
 6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб пособие / Г. Н. Гужина [и др.]-М., 2009.- 279 с.- Электрон. текстовые дан. // AgriLib: электронно-библиотечная система. – Режим доступа:<http://ebs.rgazu.ru/?q=node/134>

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.glossary.ru> – тематический толковый словарь, содержащий большое количество определений основных терминов, используемых в дисциплине «Управление человеческими ресурсами».
2. www.hr-zone.net – сайт, посвященный вопросам управления персоналом. Содержит большое количество материалов по мотивации и стимулированию труда персонала.
3. http://www.big.spb.ru/publications/other/org_culture/index.shtml - публикации по организационному поведению и организационной культуре.
4. <http://www.iteam.ru/> - сайт, посвященный технологиям корпоративного управления. Содержит материалы по командообразованию, мотивации и стимулированию, персональному развитию.
5. <http://www.eup.ru/> - библиотека управленческой и экономической литературы.

8.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться следующими методическими материалами:

1. Попова И.В. Управление человеческими ресурсами: методические указания для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения по направлению 38.03.02 «Менеджмент». – Иркутск: Иркутский ГАУ, 2019. – 62 с.

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	227 Учебная аудитория	Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт. Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 - 1 шт., доска 3-х элементная меловая 1шт., учебно-наглядные пособия.	для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	318 Учебная аудитория	Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт. Технические средства обучения: 2 доски 3-х элементных меловых, учебно-наглядные пособия.	для проведения занятий лекционного типа
3.	422	Специализированная мебель: комплект	для индивидуальных и

	Кафедра менеджмента, предпринимательства и экономической безопасности в АПК	ученой мебели для преподавателей, Трибуны настольные 2 . Технические средства обучения: Монитор TFT 19" LG; Мультимедиа проектор Optoma X302; Принтер лазерный А4 HP LJ-1015 (14 ppm, 1200x1200 dpi, 16 Mb, USB); Принтер/сканер/копир LaserJet M1005; Проектор Epson EB-W12; Системный блок ВН-0015 iP2160; Системный блок Celeron D2,4 GHz /256Mb /80Gb /CD-RW; Учебно-наглядные пособия.	групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
4.	Аудитория 303 научно-библиографический отдел	Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.	для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)
5	104 Учебная аудитория	Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 18 мест. Технические средства обучения: 2 доска маркерная, учебно-наглядные пособия.	для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации

10. Рейтинг план дисциплины
Распределение баллов по дисциплине Б1.Б.12 «Управление человеческими ресурсами»

(направлению 38.03.02 «Менеджмент»)

2 курс, третий семестр) Лекций – 14 ч., практических занятий – 30 ч. Зачет.

Определение итоговой оценки по дисциплине

№ п/п	Название модуля (название раздела, темы)	Форма контроля	Сроки сдачи (3 семестр)	Баллы
1.	Система, стратегия, принципы организации и управления персоналом	контрольная работа	1 неделя	0-30
2	Мотивация в процессе организации и управления персоналом	кейс-задание	5 неделя	0-30
ИТОГО:				0-60
	Другие виды работ	Единица измерения работы	Премияльные баллы	
7.	Активная работа на занятии	семестр	0-10	
8.	Посещение занятий	семестр	0-10	
9.	Самостоятельная работа студентов (выполнение домашнего задания, лекционных самостоятельных частей, написание рефератов, выступление с докладом))	семестр	0-10	
10.	Участие в олимпиадах, конференциях разного уровня.	одно участие	0-10	
ИТОГО:				0-40
Сумма баллов за работу в семестре				0-60
Сумма баллов для допуска к зачету/экзамену				0-40
11. Зачет			20-40	
Итоговый рейтинговый балл по дисциплине				20 - 100

По результатам работы в семестре студент может получить автоматически зачет при условии если он набрал 61 и более баллов.

Если:

- студент набрал более 100 баллов, то в ведомость проставляется только 100 баллов;
- студент не набрал минимального числа баллов в течение семестра (40), то он не допускается к зачету.

Неуспевающим студентам предоставляется возможность ликвидировать задолженности по контрольным точкам в предусмотренные кафедрой и деканатом сроки на различных условиях в зависимости от причины неуспеваемости.

Примечание:

Выступление с докладом оценивается от 1 до 10 баллов. Качество выступления оценивается по следующим критериям: структурное построение предлагаемого материала, использование мультимедиа или доски, использование при подготовке доклада опыта современных предприятий, знание материала и ответы на вопросы.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль финансовый менеджмент.

Программу составил
к.э.н., доцент кафедры
менеджмента, предпринимательства
и экономической безопасности в
АПК



И.В. Попова

Программа одобрена на заседании кафедры менеджмента,
предпринимательства и экономической безопасности в АПК
протокол №12 от «24» июля 2020 г.

Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук,
доцент



И.В. Попова