

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2021 08:07:45
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.)

«23» марта 2021 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.12 Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки (специальность) 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: История, Философия, Теория финансового менеджмента, Психология управления, Межличностное общение и коммуникация.

Знания и умения, полученные в результате освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами», являются необходимыми для изучения следующих дисциплин: Корпоративная социальная ответственность, Экономика сельскохозяйственных организаций. 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 результаты освоения ОП) | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции |
|-------------------------------------|--|---|
| Профессиональные компетенции | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>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)</p> | | |
| <p>Трудовая функция – А/02.6 Подбор в интересах клиентов поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p> | | |
| <p>- Трудовое действие – Обсуждение, определение условий сотрудничества, подписание документов о сотрудничестве</p> | <p>ПК-12 умениями 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)</p> | <p>В области знания и понимания (А)</p> |
| | | <p>Знать: Принципы ведения консультационной работы с клиентами</p> |
| | | <p>В области интеллектуальных навыков (В)</p> |
| | | <p>Уметь: Организовывать и проводить деловые переговоры</p> |
| | | <p>В области практических умений (С)</p> <p>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)</p> |
| <p>Общепрофессиональные компетенции</p> | | |
| | <p>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</p> | <p>В области знания и понимания (А)</p> |
| | | <p>Знать: организационные структуры и стратегии управления человеческими ресурсами организаций</p> |
| | | <p>В области интеллектуальных навыков (В)</p> |
| | | <p>Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций</p> |
| | | <p>В области практических умений (С)</p> <p>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</p> |

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) ¹ | - | - |
| Курсовая работа (КР) ² | - | - |
| 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 ² | - | - |
| 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 | - | - |

¹На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачётной единицы трудоёмкости (36 часов)

²На экзамен по дисциплине выделяется одна зачётная единица (36 часов)

| | | |
|---------------------------|---|---|
| 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 | | 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 дисциплины³:

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>

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

³В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

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. | Учебная аудитория (ауд 227); | Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт., Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия. мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., доска 3-х элементная меловая 1шт., | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации |
| 2. | учебная аудитория (ауд 318); | Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт., Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия, 2 доски 3-х элементных меловых. | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа |
| 3 | кафедра менеджмента, предпринимательства и экономической безопасности в АПК (ауд 422); | Специализированная мебель: комплект ученой мебели для преподавателей, Трибуны настольные 2 . Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия, 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 ; | Аудитория для индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования |
| 4 | аудитория 303; | Специализированная мебель: столы, стулья Технические средства обучения: Компьютеры на базе процессора Intel , объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД,ЭБ, ЭК, ЭБС, ЭИОС - 11 шт.; 1 ПК выполняет функции серверного с доступом к системе КонсультантПлюс, Принтер HP Lazer Jet P 2055 Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP, 2 шт. - сканер CanoScan LIDE 110 | аудитория для самостоятельной работы, для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) |

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 №7 от «26» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук,
доцент



И.В. Попова