

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 25.04.2022 12:07:08

Уникальный программный ключ:
528681d78e67a566a807f01e1ba2172f735a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова»**

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

/Воротников И.Л./

« 04 » марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декана факультета

/Нейфельд В.В./

« 04 » марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки /
специальность

35.04.04 Агрономия

Направленность (профиль)

Органическое земледелие

Квалификация
выпускника

Магистр

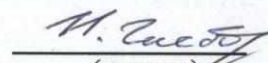
Нормативный срок
обучения

2 года

Форма обучения

Очная

Разработчик: профессор, Глебов И.П.


(подпись)

Саратов 2022

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся навыков по организации и управлению персоналом, а также совершенствованию кадрового потенциала предприятия с учетом командной работы, профессионального продвижения и эффективного использования персонала на производстве

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 35.04.04 «Агрономия» дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательным дисциплинам базовой части первого блока.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Философия познания», «Стратегический менеджмент», «Организация работы малых групп», «Управление проектами», «Инструментальные методы исследований». Дисциплина «Управление персоналом» является базовой для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в табл. 1

Таблица 1

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6	7
1	УК-3	способность организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2 – организует и руководит работой персонала	принципы формирования кадровой политики и командообразования, методы принятия управленческих решений и руководства командой	организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели; определять направления развития и использования кадрового потенциала организации	навыками организации и руководства работой персонала
2	УК-6	способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 – определяет и реализует приоритеты в управлении персоналом и способы его совершенствования на основе самооценки	определять подходы к реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки профессионального развития	применять знания в обосновании приоритетов в управлении трудовым коллективом на практике в сфере агрономической деятельности	навыками определения и реализации приоритетов в управлении персоналом и способами его совершенствования на основе самооценки
3	ОПК-6	способность управлять коллективами и организовывать процессы производства	ОПК-6.2 -управляет коллективом на всех этапах производства	технологии подбора и управления персоналом, его адаптацию, направления обучения и профессионального развития персонала; методики оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом	применять методы управления персоналом и формировать кадровую политику организации; планировать и организовывать процессы производства в агрономической деятельности	навыками управления коллективом на всех этапах производства

4. Объём, структура и содержание дисциплины

2 зачетных единицы, 72 академических часа, из них: самостоятельная работа – 27,9 ч., контактная работа – 44,1 ч. (аудиторная работа – 44 ч., промежуточная аттестация – 0,1 ч.).

Таблица 2

Объем дисциплины

	Количество часов***										
	Всего	в т.ч. по семестрам									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Контактная работа – всего, в т.ч.	44,1		44,1								
<i>аудиторная работа:</i>	44		44								
лекции	22		22								
лабораторные	х		х								
практические	22		22								
<i>промежуточная аттестация</i>	0,1		0,1								
<i>контроль</i>											
Самостоятельная работа	27,9		27,9								
Форма итогового контроля	3		3								

Таблица 3

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Тема занятия Содержание	Неделя семестра	Контактная работа			Самостоятельная работа Количество часов	Контроль знаний	
			Вид занятия	Форма проведения	Количество часов		Вид	Форма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 семестр								
1.	Управление персоналом в системе современного менеджмента. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации как объект управления. Закономерности и принципы управления персоналом.	1	Л	В	2	0,9	ТР	УО
2.	Современная концепция управления персоналом организации. Сущность и содержание современной концепции управления персоналом. Цели и задачи современной концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению	2	ПЗ	Г	2	1,5	ТК	УО, ГЗ, Д

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	персоналом. Современное состояние рынка труда в РФ.							
3.	Система управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.	3	Л	В	2	0,9	ТР	УО
4.	Организационное проектирование системы управления персоналом. Системный подход в проектировании системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования системы управления персоналом.	4	ПЗ	КС	2	1,5	ТК	УО, ТЗ, Д
5.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Содержание государственной кадровой политики. Кадровая политика организации. Кадровая стратегия организации. Организация кадровой службы на предприятии.	5	Л	В	2	0,9	ТР	УО
6.	Формирование нормативно-правовой документации в системе управления персоналом. Совокупность нормативно-методических документов в системе управления персоналом. Акты централизованного и локального регулирования социально-трудовых отношений.	6	ПЗ	Т	2	1,5	ТК	УО, Д
7.	Кадровое планирование в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни и требования к кадровому планированию. Оперативный план работы с персоналом.	7	Л	В	2	0,9	ТР	УО
8.	Формирование кадровой политики предприятия. Совокупность элементов кадровой политики. Цели, задачи и функции кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Требования к разработке адекватной кадровой политики предприятия. Система кадрового планирования в управлении персоналом организации. Организация работы кадровой службы на предприятии. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Система кадрового планирования в управлении персоналом организации	8	ПЗ	Т	2	1,5	ТК	УО, ТЗ, Д
9.	Организация привлечения персонала. Источники и методы привлечения персонала. Требования к кандидатам на вакантную должность. Организация отбора претендентов.	9	Л	В	2	0,9	ТР	УО
10.	Методы анализа технологического процесса как объекта управления. Приемы организации работы персонала в организации. Принятие управленческих решений по формированию и эффективному использованию ресурсов предприятия на всех этапах технологического процесса управления в области профессиональной деятельности.	10	ПЗ	Т	2	1,5	ТК	УО, Д

1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.	Управление рисками в организации. Понятие управление рисками в организации. Сущность риска и его виды. Методы оценки и управление рисками в организации.	11	Л	В	2	1,0	ТР	УО
12.	Привлечение и отбор персонала в организацию. Характерные особенности набора и отбора персонала. Характеристика внешних и внутренних источников привлечения персонала. Процесс отбора персонала. Методы и инструменты отбора персонала в организацию.	12	ПЗ	КС	2	1,5	ТК	УО, ТЗ, Д
13.	Управление адаптацией персонала предприятия. Понятие, формы и виды адаптации. Характеристика этапов адаптации. Функции управления адаптацией. Функции и методы управления адаптацией. Показатели и методы оценки эффективности адаптации.	13	Л	В	2	1,0	ТР	УО
14.	Организация обучения персонала. Цели и формы развития работника в организации. Характеристика методов обучения персонала. Определение направлений обучения работника. Цели и формы развития работника организации.	14	ПЗ	Т	2	1,5	ТК	УО, Д
15.	Трансформация процесса управления карьерой. Регулирование и контроль управления карьерой. Работа с кадровым резервом в системе управления персоналом.	15	Л	В	2	1,0	ТР	УО
16.	Управление деловой карьерой. Направления развития карьеры работника в организации. Понятие и этапы карьеры. Принципы, функции и методы управления карьерой. Организация служебно-профессионального продвижения работников в организации.	16	ПЗ	Т	2	1,5	ТК	УО, Д
17.	Основные виды и технологии управления организациями. Основные виды управления. Технологии управления.	17	Л	В	2	1,0	ТР	УО
18.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Принципы формирования системы мотивации персонала в организации. Процесс управления мотивацией персонала. Источники удовлетворенности трудом. Роль и значение различных теорий мотивации в управлении трудовым поведением персонала.	18	ПЗ	Т	2	1,5	ТК	УО, Д
19.	Создание эффективной команды и организация командной работы. Особенности высокоэффективной команды. Социальные роли членов команды. Развитие команды. Современные приемы формирования команд. Стратегия создания эффективной команды.	19	Л	В	2	1,0	ТР	УО
20.	Деловая оценка персонала. Содержание процесса оценки трудовой деятельности персонала. Этапы деловой оценки персонала. Виды и методы деловой оценки Оценка труда руководителей и специалистов. Системный подход к оценке эффективности управления персоналом.	20	ПЗ	Т	2	1,5	ТК	УО, Д
21.	Развитие персонала организации. Понятие и значение развития персонала. Содержание конкурентоспособности работника. Факторы и	21	Л	В	2	1,0	ТР	УО

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	условия развития персонала.							
22.	Оценка экономической эффективности совершенствования управления персоналом. Оценка результатов деятельности подразделений управления организацией. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Оценка затрат на персонал. Оценка эффективности технологии управления персоналом.	22	ПЗ	Т	2	1,5	ТК	УО, Д
Промежуточная аттестация					0,1	0,9		ВыК. Зачет
Итого:					44,1	27,9		Зачет

Примечание:

Условные обозначения:

Виды аудиторной работы: Л – лекция, ЛЗ – лабораторное занятие, ПЗ – практическое занятие, С – семинарское занятие.

Формы проведения занятий: В – лекция-визуализация, П – проблемная лекция/занятие, ПК – лекция-пресс-конференция (занятие пресс-конференция), Б – бинарная лекция, Т – лекция/занятие, проводимое в традиционной форме, М – моделирование, ДИ – деловая игра, КС – круглый стол, МШ – мозговой штурм, МК – метод кейсов и др.

Виды контроля: ВК – входной контроль, ТК – текущий контроль, РК – рубежный контроль, ТР – творческая работа, ТЗ – тестовое задание, ВыК – выходной контроль.

Форма контроля: УО – устный опрос, ПО – письменный опрос, ТЗ – тестовые задания, Р – реферат, ЗР – защита курсовой работы, ЗП – защита курсового проекта, Э – экзамен, З – зачет, и др.

5. Образовательные технологии

Организация занятий по дисциплине «Управление персоналом» проводится по видам учебной работы: лекции, практические занятия, текущий контроль.

Реализация компетентностного подхода в рамках направления подготовки **35.04.04 Агрономия**

предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта (контролируется).

Целью практических занятий является углубление, расширение, детализация знаний по управлению персоналом, выработка практических навыков: формирования кадровой политики организации; реализации функций и применения методов управления персоналом в процессе формирования, развития и эффективного использования кадрового потенциала организации.

Для достижения этих целей используются как традиционные формы работы – устный опрос (собеседование), контрольные работы (решение ситуационных задач), тестовые задания, так и интерактивные методы – круглый стол.

Собеседование является формой реализации устного опроса в рамках входного, текущего, рубежного и выходного контроля знаний по дисциплине «Управление персоналом». Собеседование предполагает специальную беседу педагогического работника с обучающимся по вопросам тем практических занятий и самостоятельной работы, вопросов входного, рубежного и выходного контроля предусмотренных рабочей программой изучаемой дисциплины.

Цель собеседования: выявить объем знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п., углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания обучающихся; проверить степень усвоения изучаемой темы или вопроса.

Решение ситуационных задач позволяет обучиться формировать у обучающихся определенные виды деятельности, связанные с применением знаний в конкретных ситуациях, систематизировать и закрепить теоретические знания обучающихся, проверить степень усвоения одной темы или вопроса.

В процессе решения ситуационных задач обучающийся сталкивается с ситуацией вызова и достижения целей, данный методический прием способствует в определенной мере повышению у обучающихся мотивации как непосредственно к учебе, так и к деятельности вообще.

Тестирование направлено на углубление, систематизацию и закрепление теоретических знаний обучающихся по вопросам дисциплины, проверку степени усвоения одной темы или вопроса.

Круглый стол – это практическое занятие, предусматривающее групповую работу обучающихся, в основу которого преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос (проблему), обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Основной целью круглого стола является углубление теоретических профессиональных знаний и прогнозирование возможных практических результатов.

В ходе круглого стола у обучающихся развиваются следующие квалификационные качества:

- активного слушания и коммуникации;
- умения выслушать различные точки зрения;
- умения отстаивать собственную точку зрения;
- критического мышления и прогнозирования;
- нахождение значимой информации;
- критическая оценка доказательств;
- осознание предубеждений и предвзятости;
- сотрудничества и позитивного разрешения проблемы;
- участия в работе групп, решающих общественно значимые проблемы.

Самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных вопросов теоретического курса, выполнение домашних работ, включающих решение задач, анализ конкретных ситуаций и подготовку их презентаций, и т.п.

Самостоятельная работа осуществляется в индивидуальном и групповом формате. Самостоятельная работа выполняется обучающимися на основе учебно-методических материалов дисциплины (приложение 2). Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в вопросы к зачету.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература (библиотека СГАУ):

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т.Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01500-2. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/10288303>.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: Учебник / Кибанов А.Я., Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А. - Москва : ИЦ РИОР, 2020. - 288 с.: - (Высшее образование (карман. формат)). - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094>.

3. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027420>

4. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст.

б) дополнительная литература

1. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; пер. 9-го англ. изд. — 4-е изд., электрон. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094835>.

2. Коротков, Э. М. Практический менеджмент: Уч. пос. / Э.М. Коротков, М.Б. Жернакова, О.Н. Александрова; Под общ. ред. Э.М. Короткова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 330 с. - (ВО: Магистратура). ISBN 978-5-16-003828-5. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468883>.

3. Управление персоналом: Магистерская программа «Управление персоналом организации» (вариативные учебные дисциплины): Учеб. пособие / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2015. — 256 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/509268>.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Административно-управленческий портал – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru>

3. Российский агропромышленный сервер. Режим доступа: <https://agrosver.ru/>

г) периодические издания

1. «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России». Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=373218>.

2. «Экономика, труд, управление в сельском хозяйстве». Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=29002>.

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

Научная библиотека университета Режим доступа: <http://read.sgau.ru/biblioteka>

Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

«Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>

Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru>

Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>.

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт». Учебники и учебные пособия от ведущих научных школ. Тематика: «Бизнес. Экономика», «Гуманитарные и общественные науки», «Естественные науки», «Информатика», «Прикладные науки. Техника», «Языкознание. Иностранные языки». Доступ - после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к Internet.

Профессиональная база данных «Техэксперт».

Современные, профессиональные справочные базы данных, содержащие нормативно-правовую, нормативно-техническую документацию и уникальные сервисы.

Поисковые интернет-системы Яндекс, Rambler, Google и др.

- программное обеспечение:

№	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы
1.	Все темы дисциплины	Kaspersky Endpoint Security (антивирусное программное обеспечение). Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов. Контракт № ЕП-113 на оказание услуг по передаче неисключительных (пользовательских) прав на антивирусное программное обеспечение с внесением соответствующих изменений в аттестационную документацию по требованию защиты информации от 11.12.2019 г.	вспомогательная
2.	Все темы дисциплины	DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent; Microsoft Office 365 Pro Plus Open Students Shared Server All Lng SubsVL OLV NL IMth Acdmc Stdnt w/Faculty. Лицензиат – ООО «КОМПАРЕКС», г. Саратов. Контракт № А-032 на передачу неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение от 23.12.2019 г	вспомогательная
3.	Все темы дисциплины	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	вспомогательная
4.	Все темы дисциплины	Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»	вспомогательная

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

– персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;

- проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;
- активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория имени Евгения Петровича Денисова:

Ауд. 251: Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; доска маркерная; мультимедийный комплект (переносной ноутбук Acer X128H DNX 1723, микшер BEHRINGER Q502USB, микрофон динамический AKG DST99S, мультимедийная акустическая система MC-10, экран стационарный); подключена к интернету.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий:

Ауд. 224: Рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; доска меловая; аудиоколонки - Inter M; мультимедийный комплект (проектор EPSON EB-X41, переносной ноутбук, экран Экран - SACTUS Wallscreen CS-PSW-213x213, 213x213 см, 1:1, настенно-потолочный белый).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (аудитории №№ 134а, 134б, 245, читальные залы библиотеки) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8. Фонд оценочных материалов

Фонд оценочных материалов, сформированный для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине «Управление персоналом» разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Фонд оценочных материалов представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или)

- опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы представлен в приложении 2 к рабочей программе по дисциплине «Управление персоналом».

10. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Управление персоналом»

Методические указания по изучению дисциплины «Управление персоналом» включают в себя:

1. Краткий курс лекций;
2. Методические указания по проведению практических занятий, обучающихся по дисциплине «Управление персоналом».

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Проектный менеджмент и ВЭД в АПК»

*4 марта 2022 года
(протокол №8)*