

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 28.04.2019 14:52:52

Уникальный программный ключ:

528682d78e671e566a007f01e11a2f72f73a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. заведующего кафедрой

/ Воротников И.Л./

«27» 08 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. декана факультета

/ Шьюрова Н.А./

«27» 08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки

**35.04.04 Агрономия**

Направленность (профиль)

**Интегрированная защита растений**

Квалификация  
выпускника

**Магистр**

Нормативный срок  
обучения

**2 года**

Форма обучения

**Очная**

*Разработчик: профессор, Глебов И.П.*

  
(подпись)

Саратов 2019

## **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 проведения производственной практики: научно-исследовательская работа.

## **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            | способностью организовывать и руководить работой команды, вырабатывая 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, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; определять направления развития и использования кадрового потенциала организации | навыками организации и руководства работой персонала   |
| 2     | УК-6            | способностью 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           | способностью 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. Объем, 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<br>Содержание   | Неделя семестра | Контактная работа |                  |                  | Самостоятельная работа<br>Количество часов | Контроль знаний |             |
|-----------|--|-----------------|-------------------|------------------|------------------|--|-----------------|-------------|
|           |  |                 | Вид занятия       | Форма проведения | Количество часов |  | Вид             | Форма       |
| 1         | 2  | 3               | 4                 | 5                | 6                | 7  | 8               | 9           |
| 2 семестр |  |                 |                   |                  |                  |  |                 |             |
| 1.        | <b>Управление персоналом в системе современного менеджмента.</b><br>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.        | <b>Современная концепция управления персоналом организации.</b> Сущность и содержание современной концепции управления персоналом. Цели и задачи современной концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом. Современное состояние рынка труда в РФ. | 2               | ПЗ                | Т                | 2                | 1,5  | ТК              | УО,<br>Т, Д |

| 1   | 2  | 3  | 4  | 5  | 6 | 7   | 8  | 9           |
|-----|--|----|----|----|---|-----|----|-------------|
| 3.  | <b>Система управления персоналом.</b><br>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.  | <b>Организационное проектирование системы управления персоналом.</b> Системный подход в проектировании системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования системы управления персоналом.   | 4  | ПЗ | КС | 2 | 1,5 | ТК | УО,<br>Т, Д |
| 5.  | <b>Кадровая политика и стратегия управления персоналом.</b><br>Содержание государственной кадровой политики. Кадровая политика организации. Кадровая стратегия организации. Организация кадровой службы на предприятии.  | 5  | Л  | В  | 2 | 0,9 | ТР | УО          |
| 6.  | <b>Формирование нормативно-правовой документации в системе управления персоналом.</b> Совокупность нормативно-методических документов в системе управления персоналом. Акты централизованного и локального регулирования социально-трудовых отношений.   | 6  | ПЗ | Т  | 2 | 1,5 | ТК | УО,<br>Д    |
| 7.  | <b>Кадровое планирование в организации.</b> 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.  | <b>Формирование кадровой политики предприятия.</b> 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,<br>Т, Д |
| 9.  | <b>Организация привлечения персонала.</b> Источники и методы привлечения персонала. Требования к кандидатам на вакантную должность. Организация отбора претендентов.   | 9  | Л  | В  | 2 | 0,9 | ТР | УО          |
| 10. | <b>Методы анализа технологического процесса как объекта управления.</b> 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,<br>Д    |
| 11. | <b>Управление рисками в организации.</b> 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. | <b>Привлечение и отбор персонала в организацию.</b> 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,<br>Т, Д |

| 1                               | 2   | 3  | 4  | 5 | 6    | 7    | 8  | 9             |
|---------------------------------|---|----|----|---|------|------|----|---------------|
| 13.                             | <b>Управление адаптацией персонала предприятия.</b> 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.                             | <b>Организация обучения персонала.</b> 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,<br>Д      |
| 15.                             | <b>Трансформация процесса управления карьерой.</b> Регулирование и контроль управления карьерой. Работа с кадровым резервом в системе управления персоналом.  | 15 | Л  | В | 2    | 1,0  | ТР | УО            |
| 16.                             | <b>Управление деловой карьерой.</b> 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,<br>Д      |
| 17.                             | <b>Основные виды и технологии управления организациями.</b> Основные виды управления. Технологии управления.  | 17 | Л  | В | 2    | 1,0  | ТР | УО            |
| 18.                             | <b>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.</b> 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,<br>Д      |
| 19.                             | <b>Создание эффективной команды и организация командной работы.</b> 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.                             | <b>Деловая оценка персонала.</b> 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,<br>Д      |
| 21.                             | <b>Развитие персонала организации.</b> Понятие и значение развития персонала. Содержание конкурентоспособности работника. Факторы и условия развития персонала.   | 21 | Л  | В | 2    | 1,0  | ТР | УО            |
| 22.                             | <b>Оценка экономической эффективности совершенствования управления персоналом.</b> Оценка результатов деятельности подразделений управления организацией. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Оценка затрат на персонал. Оценка эффективности технологии управления персоналом.    | 22 | ПЗ | Т | 2    | 2,4  | ТК | УО,<br>Д      |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |   |    |    |   | 0,1  |      |    | ВыК.<br>Зачет |
| <b>Итого:</b>                   |   |    |    |   | 44,1 | 27,9 |    | Зачет         |

## **Примечание:**

Условные обозначения:

**Виды аудиторной работы:** Л – лекция, ПЗ – практическое занятие.

**Формы проведения занятий:** В – лекция-визуализация, Т – лекция/занятие, проводимое в традиционной форме, КС – круглый стол и др.

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

**Форма контроля:** УО – устный опрос, Т – тестирование, З – зачет, и др.

## **5. Образовательные технологии**

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

Реализация компетентного 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. 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), 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):**



| № п/п | Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке  | Автор(ы)   | Место издания, издательство, год        | Используется при изучении разделов (из п.4, таб3) |
|-------|--|--|---|---|
| 1     | Управление персоналом. Практикум: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/10288303">https://znanium.com/catalog/product/10288303</a> ISBN 978-5-238-01500-2 | Базаров, Т.Ю.  | М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.                  | 1-22  |
| 2     | Управление персоналом: Учебник URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1047094">https://znanium.com/catalog/product/1047094</a> ISBN   | Кибанов А.Я.,<br>Ивановская Л.В.,<br>Митрофанова Е.А | Москва : ИЦ<br>РИОР, 2020.              | 1-22  |
| 3     | Управление персоналом : учебник URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1027420">https://znanium.com/catalog/product/1027420</a> ISBN .  | Дуракова И.Б.,<br>Волкова Л.П.,<br>Кобцева Е.Н.      | М. : ИНФРА-М,<br>2019.                  | 1-22  |
| 4     | Управление персоналом : учебное пособие ISBN 978-5-394-01749-0.  | под общ. ред. Г. И.<br>Михайлиной.                   | Москва : ИТК<br>«Дашков и К°»,<br>2018. | 1-22  |

#### **б) дополнительная литература**

| № п/п | Наименование, ссылка для электронного доступа или кол-во экземпляров в библиотеке   | Автор(ы)   | Место издания, издательство, год         | Используется при изучении разделов (из п4, таб3) |
|-------|---|--|--|--|
| 1     | Управление персоналом URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1094835">https://znanium.com/catalog/product/1094835</a> ISBN 978-5-00101-819-3.  | Десслер, Г.  | Москва :<br>Лаборатория<br>знаний, 2020. | 1-22   |
| 2     | Практический менеджмент: Уч. пос. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=468883">http://znanium.com/bookread2.php?book=468883</a> . ISBN 978-5-16-003828-5  | Э.М. Коротков, М.Б.<br>Жернакова, О.Н.<br>Александрова | М.: ИНФРА-М,<br>2015.                    | 1-22   |
| 3     | Управление персоналом: Магистерская программа «Управление персоналом организации» (вариативные учебные дисциплины): Учеб. пособие URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/509268">https://znanium.com/catalog/product/509268</a> . ISBN | Под ред. проф. А.Я.<br>Кибанова.                       | Москва :<br>ИНФРА-М,<br>2015.            | 1-22   |

#### **в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

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

1. Официальный сайт университета: <http://www.sgau.ru/>
2. 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://agroservers.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.

ЭБС Znanium.com, <http://znanium.com>

Электронно-библиотечная система Znanium.com, в которой сформированы коллекции электронных версий книг, журналов, статей и пр., сгруппированных по тематическим и целевым признакам. Состоит из основного, аналитического и справочного модулей.

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.

#### **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.).

#### **• программное обеспечение:**

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Наименование программы   | Тип программы   |
|-------|--|--|-----------------|
| 1     | 2  | 3  | 4               |
| 1     | Все разделы дисциплины                           | Microsoft Desktop Education (Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft InfoPath, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft Visio Viewer, Microsoft Word) | Вспомогательная |
| 2     | Все разделы дисциплины                           | ESET NOD 32  | Вспомогательная |
| 3     | Все разделы дисциплины                           | Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»  | Справочная      |
| 4     | Все разделы дисциплины                           | Справочная Правовая Система КонсультантПлюс  | Справочная      |

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для проведения учебных занятий необходимы учебные аудитории с меловыми или маркерными досками, достаточным количеством посадочных мест и освещенностью. Для использования медиаресурсов необходимы проектор, экран, компьютер или ноутбук, по возможности – частичное затемнение дневного света.

Для проведения лекционных и практических занятий и контроля самостоятельной работы по дисциплине кафедры «Менеджмент и ВЭД в АПК» имеется аудитория № 224, 251.

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. Оценочные материалы**

Оценочные материалы, сформированные для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине «Управление персоналом» разработаны 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»;

Оценочные материалы представлены в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включают 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  
«Менеджмент и ВЭД в АПК»  
(протокол № 1 ).  
« 27 » 08 2019 г.*

**Лист изменений и дополнений,  
вносимых в рабочую программу дисциплины  
«Управление персоналом»**

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Управление персоналом» на  
2019/2020 учебный год:

**Сведения об обновлении лицензионного программного обеспечения**

| Наименование программы   | Примечание   |
|--|--|
| <p>ESET NOD 32</p> <p><b>Реквизиты подтверждающего документа:</b><br/>Право на использование программного продукта ESET NOD32 Antivirus Business Edition renewal for 2041 user (продление 2041 лицензий на срок 12 месяцев). Лицензиат – ООО «Компьютерный супермаркет», г. Саратов.<br/>Контракт № 0025 на приобретение прав на использование средств антивирусной защиты от 11.12.2018 г.</p>  | <p>Срок действия контракта истек</p>                         |
| <p>Kaspersky Endpoint Security</p> <p><b>Реквизиты подтверждающего документа:</b><br/>Право на использование антивирусного программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (1500-2449) 1 year Educational Licence. Лицензиат – ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов.<br/>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.</p> | <p>Переход на новое лицензионное программное обеспечение</p> |

Актуализированная рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Проектный менеджмент и внешнеэкономическая деятельность в АПК» 11 декабря 2019 года (протокол № 5).

И.о. заведующего кафедрой

(подпись)

И.Л. Воротников

**Лист изменений и дополнений,  
вносимых в рабочую программу дисциплины  
«Управление персоналом»**

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины «Управление персоналом» на 2019/2020 учебный год:

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

- программное обеспечение:

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Наименование программы  | Тип программы   | Сведения об обновлении лицензионного программного обеспечения   |
|-------|--|---|-----------------|---|
| 1     |  | <p>Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»</p> <p><b>Реквизиты подтверждающего документа:</b><br/>Версия специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ». Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов. Договор об оказании информационных услуг № С-3276/223-981 от 01.07.2019 г.</p> | Вспомогательная | <p><i>Вспомогательное программное обеспечение:</i></p> <p><b>Предоставление экземпляров текущих версий специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ».</b></p> <p>Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов.</p> <p>Договор об оказании информационных услуг № С-3379/223-173 от 01.03.2020 г.</p> |
| 2     |  | <p>Справочная Правовая Система КонсультантПлюс</p> <p><b>Реквизиты подтверждающего документа:</b><br/>Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (СПС Консультант Бюджетные организации локальный). Исполнитель – ООО «Компания Консультант», г. Саратов. Договор сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 0058-2019/223-980 от 01.07.2019 г.</p>           | Вспомогательная | <p><i>Вспомогательное программное обеспечение:</i></p> <p><b>Сопровождение экземпляров систем КонсультантПлюс: СПС Консультант Бюджетные организации смарт-комплект Оптимальный локальный</b></p> <p>Исполнитель: ООО «Компания Консультант», г. Саратов</p> <p>Договор сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 0058-2020/223-174 от 01.03.2020 г.</p>        |

Актуализированная рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Проектный менеджмент и внешнеэкономическая деятельность в АПК» 2 марта 2020 года (протокол № 8).

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

И.Л. Воротников

**Лист изменений и дополнений,  
вносимых в рабочую программу дисциплины  
«Управление персоналом»**

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую «Управление персоналом»  
на 2019/2020 учебный год:

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

- программное обеспечение:

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Наименование программы  | Тип программы   | Сведения об обновлении лицензионного программного обеспечения   |
|-------|--|---|-----------------|---|
| 1     | Все темы дисциплины                              | Microsoft Desktop Education (Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft InfoPath, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft Visio Viewer, Microsoft Word)<br><br><b>Реквизиты подтверждающего документа:</b><br>Право на использование Microsoft Desktop Education All Lng Lic/SA Pack OLV E 1Y Acdmc Ent. Лицензиат – ООО «Современные технологии», г. Саратов.<br>Контракт № 0024 на передачу неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение от 11.12.2018 г. | Вспомогательная | <i>Вспомогательное программное обеспечение:</i><br><br><b>Предоставление неисключительных прав на ПО:</b><br>DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent<br><br><b>Предоставление неисключительных прав на ПО:</b><br>Microsoft Office 365 Pro Plus Open Students Shared Server All Lng SubsVL OLV NL IMth Acdmc Stdnt w/Faculty<br><br>Лицензиат – ООО «КОМПАРЕКС», г. Саратов<br><br>Контракт № А-032 на передачу неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение от 23.12.2019 г. |

Актуализированная рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Проектный менеджмент и внешнеэкономическая деятельность» 23 декабря 2019 года (протокол № 5а).

Заведующий кафедрой

(подпись)

И.Л. Воротников



**Лист изменений и дополнений,  
вносимых в рабочую программу дисциплины  
«Управление персоналом»**

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины «Управление персоналом» на 2020/2021 учебный год: добавлены новые источники учебной литературы 2020 года в п. 6. **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература (библиотека СГАУ)

| № п/п | Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке  | Автор(ы)   | Место издания, издательство, год | Используется при изучении разделов |
|-------|--|--|----------------------------------|------------------------------------|
| 1     | 2  | 3  | 4                                | 5                                  |
| 1     | Управление персоналом: Учебник URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1047094">https://znanium.com/catalog/product/1047094</a> ISBN | Кибанов А.Я.,<br>Ивановская Л.В.,<br>Митрофанова Е.А | Москва : ИЦ РИОР, 2020.          | 1-7                                |

а) дополнительная литература (библиотека СГАУ)

| № п/п | Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке  | Автор(ы)    | Место издания, издательство, год      | Используется при изучении разделов |
|-------|--|-------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1     | 2  | 3           | 4                                     | 5                                  |
| 1     | Управление персоналом URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1094835">https://znanium.com/catalog/product/1094835</a> ISBN 978-5-00101-819-3. | Десслер, Г. | Москва :<br>Лаборатория знаний, 2020. | 1-7                                |

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

• программное обеспечение:

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины (модуля) | Наименование программы   | Тип программы   | Сведения об обновлении лицензионного программного обеспечения   |
|-------|--|--|-----------------|---|
| 1     |  | Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»<br><br><b>Реквизиты подтверждающего документа:</b><br>Экземпляры текущих версий специальных информационных массивов электронного (СИМ) периодического справочника «Система ГАРАНТ».<br>Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов.<br>Договор об оказании информационных услуг № С-3379/223-173 от 01.03.2020 г. | Вспомогательная | <i>Вспомогательное программное обеспечение:</i><br><br><b>Предоставление экземпляров текущих версий специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ».</b><br>Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов.<br>Договор об оказании информационных услуг № С-3491/223-865 от 21.08.2020 г.<br>Срок действия договора: 01 сентября – 31 декабря 2020 года. |
| 2     |  | Справочная Правовая Система КонсультантПлюс  | Вспомогательная | <i>Вспомогательное программное обеспечение:</i>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><b>Реквизиты подтверждающего документа:</b><br/> Сопровождение экземпляров систем КонсультантПлюс:<br/> СПС Консультант Бюджетные организации смарт-комплект Оптимальный локальный.<br/> Исполнитель: ООО «Компания Консультант», г. Саратов<br/> Договор сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 0058-2020/223-174 от 01.03.2020 г.</p> | <p><b>Сопровождение экземпляров систем КонсультантПлюс:</b><br/> Справочная Правовая Система КонсультантПлюс<br/> Исполнитель: ООО «Компания Консультант», г. Саратов</p> <p>Договор сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 0058-2020/223-866 от 21.08.2020 г.<br/> Срок действия договора: 01 сентября – 31 декабря 2020 года.</p> |
|--|---|--|

Актуализированная рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Проектный менеджмент и внешнеэкономическая деятельность в АПК» «31» август 2020 года (протокол № 1). -

Заведующий кафедрой



(подпись)

И.Л. Воротников