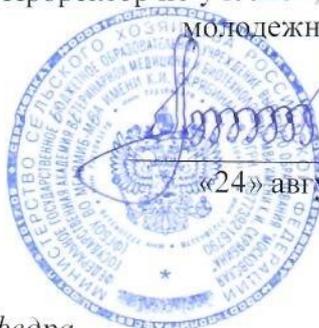


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Позябин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.11.2023 15:35:55  
Уникальный программный ключ:  
7e7751705ad67ae2d6295985ede91170e0ad024c

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный университет ветеринарной медицины и  
биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной, воспитательной работе и  
молодежной политике



С.Ю. Пигина

«24» августа 2023 г.

*Кафедра*

*Экономики и цифровых технологий в АПК*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Управление персоналом**

**Направление подготовки**

06.04.01 – Биология

**Профиль подготовки**

Молекулярная биология и биофизика

**Уровень высшего образования**

магистратура

**форма обучения:** очная /очно-заочная

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки (специальности) 06.04.01 Биология и уровню высшего образования - программы магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 № 973 (ред. от 08.02.2021) (далее – ФГОС ВО);
- основной профессиональной образовательной программы по специальности 06.04.01 - "Биология" (уровень магистратуры).
- Профессиональный стандарт «Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017г. № 431н;
- Профессиональный стандарт «Специалист в области клинической лабораторной диагностики», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.03.2018 г. № 145н;

### РАЗРАБОТЧИКИ:

Профессор <hr/> <i>(должность)</i>	 <hr/> <i>(подпись, дата)</i>	Н.А. Лебедев <hr/> <i>(ФИО)</i>
Доцент <hr/> <i>(должность)</i>	 <hr/> <i>(подпись, дата)</i>	Ю.Б. Миндлин <hr/> <i>(ФИО)</i>

### РЕЦЕНЗЕНТ:

Доцент кафедры технологии и управления качеством продукции АПК ФГБОУ ВО МГАВМиБ-МВА имени К.И. Скрябина <hr/> <i>(должность)</i>	 <hr/> <i>(подпись, дата)</i>	О.А. Стрепетова <hr/> <i>(ФИО)</i>
---	--	---------------------------------------

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

- на заседании кафедры экономики и цифровых технологий  
Протокол заседания № 12 от « 14 » 06 2023 г.

Заведующий кафедрой <hr/> <i>(должность)</i>	 <hr/> <i>(подпись, дата)</i>	М.В. Новиков <hr/> <i>(ФИО)</i>
---	--	------------------------------------

- на заседании Учебно-методической комиссии факультета биотехнологии и экологии  
Протокол заседания № 3 от « 23 » 06 2023 г.

Председатель комиссии <hr/> <i>(должность)</i>	 <hr/> <i>(подпись, дата)</i>	М.В. Горбачева <hr/> <i>(ФИО)</i>
---	--	--------------------------------------

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления

*(должность)*



*(подпись, дата)*

С.А. Захарова

*(ФИО)*

Руководитель сектора организации учебного процесса УМУ

*(должность)*



*(подпись, дата)*

Ю.П. Жарова

*(ФИО)*

Декан факультета биотехнологии и экологии

*(должность)*



*(подпись, дата)*

М.В. Новиков

*(ФИО)*

Директор библиотеки

*(должность)*

Декан факультета заочного и очно-заочного (вечернего) образования

*(должность)*



*(подпись, дата)*

Н.А. Москвитина

*(ФИО)*



*(подпись, дата)*

А.А. Дельцов

*(ФИО)*

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ТЕКСТЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. ОПОП – основная профессиональная образовательная программа
2. УК – универсальная компетенция
3. ОПК – общепрофессиональная компетенция
4. ПК – профессиональная компетенция
5. з.е. – зачетная единица
6. ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
7. РПД – рабочая программа дисциплины
8. ФОС – фонд оценочных средств
9. СР – самостоятельная работа

## 2. ОСНОВНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Цель дисциплины:

формирование знаний, умений и навыков, необходимых для решения теоретических и практических вопросов по управлению персоналом в профессиональной сфере деятельности.

### Задачи дисциплины:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- знакомство с основными теоретическими положениями, методами и принципами управления персоналом.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине
1.	УК-1.Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа.	Знает принципы и подходы к управлению персоналом. В рамках обозначенной проблемы, формулирует цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.
		УК-1.2. Умеет получать новые знания на основе анализа, синтеза и др.; собирать и обобщать данные по актуальным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе действий, эксперимента и опыта.	Умеет планировать результаты и выстраивать последовательность действий по достижению результатов.
		УК-1.3. Исследует проблемы профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявляет проблемы и использует адекватные методы для их решения; демонстрирует оценочные суждения в решении проблемных профессиональных ситуаций.	Владеет навыками управления персоналом для целей повышения эффективности профессиональной деятельности.

2.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия членов команды в организации.	Знает проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия членов команды в организации.
		УК-3.2. Умеет определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности; выбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач.	Умеет определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности.
		УК-3.3. Осуществляет организацию и управление командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участвует в разработке стратегии командной работы; умеет работать в команде.	Осуществляет организацию и управление командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участвует в разработке стратегии командной работы; умеет работать в команде.
3.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Знает теорию управления временем.
		УК-6.2. Умеет самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией.	Умеет самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.
		УК-6.3. Пользуется приемами саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний.	Владеет и может использовать приемы саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний.
4.	ОПК-1 Способен применять информационную и коммуникационную культуру и технологии в области профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	ОПК-1.1 Знает основные правила и принципы информационной безопасности при работе с персональными данными; современные способы коммуникаций с использованием разнообразных средств связи; нормы научного этикета при общении в области профессиональной деятельности; основы законодательной базы в вопросах регулирования авторского права.	Знает основные правила и принципы современные способы коммуникаций с использованием разнообразных средств связи; нормы научного этикета при общении в области профессиональной деятельности.
		ОПК-1.2 Умеет осуществлять поиск достоверной и актуальной информации, необходимой для профессиональной деятельности, используя современные информационные технологии.	Умеет самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.

		ОПК-1.3 Обладает практическими навыками по работе с современными средствами коммуникации и поиска информации.	Обладает практическими навыками по работе с современными средствами коммуникации и поиска информации.
--	--	---	---

#### 4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» относится к ФТД.01 учебного плана ОПОП 06.04.01– Молекулярная биология и биофизика  
уровень высшего образования магистратура и осваивается:  
- по очной форме обучения во 2 семестре; заочной и очно-заочной в 3 семестре.

#### 5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 ч.

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего, час.	2 семестр
<b>Общий объем дисциплины</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Контактная работа (аудиторная):</b>	<b>20,3</b>	<b>20,3</b>
лекции	8	8
занятия семинарского типа, в том числе:		
семинары		
коллоквиумы		
практические занятия	10	10
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
<b>Контактная работа (внеаудиторная)</b>	<b>2,3</b>	<b>2,3</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>51,7</b>	<b>51,7</b>
изучение теоретического курса	26	26
выполнение домашних заданий (РГР, решение задач, реферат, эссе и другое)	25,7	25,7
курсовое проектирование		
другие виды самостоятельной работы		
<b>Промежуточная аттестация:</b>		
зачет	+	+
экзамен		
другие виды промежуточной аттестации		

##### Заочная и очно-заочная формы обучения

Вид учебной работы	Всего, час.	3 семестр
<b>Общий объем дисциплины</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Контактная работа (аудиторная):</b>	<b>12,3</b>	<b>12,3</b>
лекции	4	4
занятия семинарского типа, в том числе:		
семинары		
коллоквиумы		

практические занятия	6	6
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
<b>Контактная работа (внеаудиторная)</b>	2,3	2,3
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>59,7</b>	<b>59,7</b>
изучение теоретического курса	30	30
выполнение домашних заданий (РГР, решение задач, реферат, эссе и другое)	29,7	29,7
курсовое проектирование		
другие виды самостоятельной работы		
<b>Промежуточная аттестация:</b>		
зачет	+	+
экзамен		
другие виды промежуточной аттестации		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Разделы дисциплины (модуля):

#### Очная форма обучения

№ раздела	Наименование раздела	Очная форма				ИДК
		Лекции, час.	Занятия семинарского типа, час.		СРС, час.	
			семинары, практические занятия и др.	практикумы, лабораторные работы		
1.	Теоретические основы управления персоналом	2	2	-	13	УК-1., УК-3, УК-6, ОПК-1.
2.	Менеджмент персонала в современной организации	2	2	-	12	УК-1., УК-3, УК-6, ОПК-1.
3.	Управление поведением человека	2	4	-	12	УК-1., УК-3, УК-6, ОПК-1.
4.	Оценка эффективности управления персоналом	2	2	-	14,7	УК-1., УК-3, УК-6, ОПК-1.
Итого:		<b>8</b>	<b>10</b>		<b>51,7</b>	-

#### Заочная и очно-заочная формы обучения

№ раздела	Наименование раздела	Заочная и очно-заочная формы обучения				ИДК
		Лекции, час.	Занятия семинарского типа, час.		СРС, час.	
			семинары, практические занятия и др.	практикумы, лабораторные работы		

1.	Теоретические основы управления персоналом	1	2	-	15	УК-1., УК-3, УК-6, ОПК-1.
2.	Менеджмент персонала в современной организации	1	2	-	14	УК-1., УК-3, УК-6, ОПК-1.
3.	Управление поведением человека	1	1	-	14	УК-1., УК-3, УК-6, ОПК-1.
4.	Оценка эффективности управления персоналом	1	1	-	16,7	УК-1., УК-3, УК-6, ОПК-1.
Итого:		<b>4</b>	<b>6</b>		<b>59,7</b>	-

### Содержание дисциплины по видам занятий Лекционные занятия

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Тема лекции	Объем, час.		
			очно	очно-заочно	заочно
1.	Теоретические основы управления персоналом	Персонал предприятия как объект управления.	2	1	1
2.	Менеджмент персонала в современной организации	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	2	1	1
3.	Управление поведением человека	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	2	1	1
4.	Оценка эффективности управления персоналом	Оценка эффективности управления персоналом	2	1	1

### Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Тема занятия, краткое содержание	Объем, час.		
			очно	очно-заочно	заочно
1.	Теоретические основы управления персоналом	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Принципы управления персоналом.	2	2	2
2.	Менеджмент персонала в современной организации	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала организации.	2	2	2
3.	Управление поведением человека	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.	4	1	1

		Подбор, профориентация и деловая оценка персонала.			
4.	Оценка эффективности управления персоналом	Имидж фирмы как фактор конкурентного преимущества.	2	1	1

### Самостоятельная работа обучающегося

№ раз-дела	Наименование раз-дела дисциплины	Тема занятия	Вид СРС	Объем, час.		
				очно	очно-заочно	заочно
1.	Теоретические основы управления персоналом	Персонал предприятия как объект управления. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Принципы управления персоналом.	Изучение теоретического материала. Изучение видеолекций, размещенных в открытом доступе (YouTube, Coursera) Подготовка к практическим занятиям.	13	15	15
2.	Менеджмент персонала в современной организации	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала организации.	Изучение теоретического материала с помощью видеолекций, размещенных в открытом доступе (YouTube, Coursera). Подготовка к практическим занятиям	12	14	14
3.	Управление поведением человека	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	Изучение теоретического материала с помощью видеолекций, размещенных в открытом доступе (YouTube, Coursera). Подготовка к практическим занятиям	12	14	14
4.	Оценка эффективности управления персоналом	Процессы завершения проекта. Определение понятия «завершение проекта». Способы окончания проекта. Действия при завершении проекта. Задачи руководителя проекта при завершении проекта. Подготовка документа о завершении проекта.	Изучение теоретического материала с помощью видеолекций, размещенных в открытом доступе (YouTube, Coursera). Подготовка к практическим занятиям	14,7	16,7	16,7

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Перечень основной и дополнительной литературы:

#### Основная литература:

#### Электронные издания:

1. Основы управления персоналом: учебник / Полевой С.А., под ред., Корнеева И.В., Мухин К.Ю., Аверин А.В., Жидиков В.В., Погодина Т.В., Трифонов И.В., Трифонов П.В., Череповская Н.А. – Москва: КноРус, 2020. – 256 с. – (бакалавриат и специалитет). – ISBN 978-5-406-07662-0. – URL: <https://book.ru/book/934187> (дата обращения: 25.05.2023). – Текст: электронный.

2. Белый, Е.М. Управление персоналом (с практикумом): учебник / Белый Е.М. – Москва: КноРус, 2019. – 262 с. – (бакалавриат и специалитет). – ISBN 978-5-406-06787-1. – URL: <https://book.ru/book/931302> (дата обращения: 5.06.2023). – Текст: электронный.

### **Дополнительная литература**

#### **Электронные издания:**

1. Емельянович, А.А. Управление персоналом. Базовый курс: учебное пособие / Емельянович А.А. – Москва: Русайнс, 2019. – 194 с. – ISBN 978-5-4365-4555-4. – URL: <https://book.ru/book/935660> (дата обращения: 5.06.2023). – Текст: электронный.
2. Лыскова, И.Е. Управление персоналом: учебник / Лыскова И.Е., Рудакова О.С. – Москва: КноРус, 2019. – 188 с. – (бакалавриат). – ISBN 978-5-406-07163-2. – URL: <https://book.ru/book/933759> (дата обращения: 20.06.2023). – Текст: электронный.

### **Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля):**

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
<b>Информационно-справочные системы</b>			
1	Единая межведомственная информационно-статистическая система	<a href="https://www.fedstat.ru/organiz">https://www.fedstat.ru/organiz</a>	Свободный доступ
<b>Электронно-библиотечные системы</b>			
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	Для авториз. пользователей
2	РУКОНТ: национальный цифровой ресурс: межотраслевая электронная библиотека	<a href="https://rucont.ru">https://rucont.ru</a>	Для авториз. пользователей
<b>Профессиональные базы данных</b>			
1	Аналитический центр Минсельхоза России	<a href="https://mexac.ru">https://mexac.ru</a>	Свободный доступ
2	Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>	Свободный доступ
3	Центр рыночной информации АПК	<a href="https://cri.mex.ru">https://cri.mex.ru</a>	Свободный доступ
<b>Ресурсы ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА им. К.И. Скрябина</b>			
1	Образовательный портал МГАВМиБ - МВА имени К.И. Скрябина	<a href="https://portal.mgavm.ru/login/index.php">https://portal.mgavm.ru/login/index.php</a>	Режим доступа: для авториз. пользователей

### **Методическое обеспечение:**

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:**

№	Наименование	Правообладатель ПО (наименование владельца ПО, страна)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)
---	--------------	--	---	--

1.	Операционная система UBLinux	ООО «Юбитех», Российская Федерация	Свободно распространяемое	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/307624/">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/307624/</a>
2.	Офисные приложения AlterOffice	ООО «Алми Партнер», Российская Федерация	Свободно распространяемое	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/308464/">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/308464/</a>
3.	Антивирус Dr. Web.	Компания «Доктор Веб», Российская Федерация	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301426/">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301426/</a>

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля знаний по дисциплине (модулю) «Управление персоналом» представлены в виде фонда оценочных средств (далее – ФОС) в Приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 432	Комплект специализированной мебели, экран, мультимедийный проектор, компьютер, подключенный к сети Интернет
2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 436	Комплект специализированной мебели учебная доска, экран, мультимедийный проектор, компьютеры, подключенные к сети Интернет с установленным программным обеспечением: Ispring Suit, Mentimeter Online, Test Pad – тренажеры, онлайн тесты. Learning Apps, Umaigrakeйсы, деловые игры.
3.	Помещение для самостоятельной работы № 427	Комплект специализированной мебели, компьютеры, подключенные к сети Интернет с установленным программным обеспечением: Ispring Suit, Online Test Pad - тренажеры, онлайн тесты.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**текущего контроля / промежуточной аттестации обучающихся**  
**при освоении ОПОП ВО, реализующей ФГОС ВО**

*Кафедра*  
*Экономики и цифровых технологий в АПК*  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направление подготовки**  
06.04.01– Биология

**Профиль подготовки**  
Молекулярная биология и биофизика

**Уровень высшего образования**  
магистратура

**форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная

## 1. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Текущий контроль успеваемости обучающихся

Оценка уровня учебных достижений обучающихся по дисциплине (модулю) осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

### Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) осуществляется в формах:

1. Опрос
2. Тест

### Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в формах:

1. Зачет

## 2. СООТНОШЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ СО ШКАЛОЙ ОЦЕНИВАНИЯ И УРОВНЕМ ИХ СФОРМИРОВАННОСТИ

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	Шкала оценивания	Уровень сформированной компетенции
<b>УК-1</b>			
Знает принципы и подходы к управлению персоналом. В рамках обозначенной проблемы, формулирует цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	Глубокое знание принципов и подходов к управлению персоналом. В рамках обозначенной проблемы, формулирует цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	Отлично	Высокий
	Знает принципы и подходы к управлению персоналом. В рамках обозначенной проблемы, формулирует цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	Хорошо	Повышенный
	Фрагментарно знает принципы и подходы к управлению персоналом, не точно формулирует цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	Удовлетворительно	Пороговый
	Не знает принципы и подходы к управлению персоналом. Не может формулировать цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.	Неудовлетворительно	Не сформирован
Умеет планировать результаты и выстраивать последовательность действий по достижению результатов.	Глубокое умение планировать результаты и выстраивать последовательность действий по достижению результатов.	Отлично	Высокий
	Умение планировать результаты и выстраивать последовательность действий по достижению результатов.	Хорошо	Повышенный
	Частичное умение планировать результаты и выстраивать последовательность действий по достижению результатов	Удовлетворительно	Пороговый
	Не умение планировать результаты и выстраивать последовательность действий по достижению результатов	Неудовлетворительно	Не сформирован
Владеет навыками управления персоналом для целей повышения эффективности профессиональной деятельности.	Хорошее владение навыками управления персоналом для целей повышения эффективности профессиональной деятельности.	Отлично	Высокий
	Владение навыками управления персоналом для целей повышения эффективности профессиональной деятельности.	Хорошо	Повышенный
	Фрагментарное владение управления персоналом для целей повышения эффективности профессиональной деятельности.	Удовлетворительно	Пороговый

	Не владеет навыками управления персоналом для целей повышения эффективности профессиональной деятельности.	Неудовлетворительно	Не сформирован
<b>УК-3</b>			
Знает проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия членов команды в организации.	Глубокое знание проблем подбора эффективной команды; основных условий эффективной командной работы; основ стратегического управления человеческими ресурсами, нормативных правовых актов, касающихся организации и осуществления профессиональной деятельности; моделей организационного поведения, факторов формирования организационных отношений; стратегии и принципов командной работы, основных характеристик организационного климата и взаимодействия членов команды в организации.	Отлично	Высокий
	Знает проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия членов команды в организации.	Хорошо	Повышенный
	Фрагментарно знает проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия членов команды в организации.	Удовлетворительно	Пороговый
	Не знает проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия членов команды в организации.	Неудовлетворительно	Не сформирован
Умеет определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности.	Глубокое умение определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности.	Отлично	Высокий
	Умеет определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности.	Хорошо	Повышенный
	Частичное умение определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности.	Удовлетворительно	Пороговый
	Не умение определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности.	Неудовлетворительно	Не сформирован
Осуществляет организацию и управление командным взаимодействием	Хорошее владение навыками организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участвует в разработке	Отлично	Высокий

ствием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участвует в разработке стратегии командной работы; умеет работать в команде.	стратегии командной работы; умеет работать в команде.		
	Владение навыками организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участвует в разработке стратегии командной работы; умеет работать в команде.	Хорошо	Повышенный
	Фрагментарное владение навыками организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участвует в разработке стратегии командной работы; умеет работать в команде.	Удовлетворительно	Пороговый
	Не владеет навыками организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участвует в разработке стратегии командной работы; умеет работать в команде.	Неудовлетворительно	Не сформирован
<b>УК-6</b>			
Знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Знает теорию управления временем.	Глубокое знание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Знает теорию управления временем.	Отлично	Высокий
	Знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Знает теорию управления временем.	Хорошо	Повышенный
	Фрагментарно знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности, теорию управления временем.	Удовлетворительно	Пороговый
	Не знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности, теорию управления временем.	Неудовлетворительно	Не сформирован
Умеет самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.	Глубокое умение самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.	Отлично	Высокий
	Умеет самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.	Хорошо	Повышенный
	Частичное умение самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.	Удовлетворительно	Пороговый
	Не умение самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.	Неудовлетворительно	Не сформирован
Владеет и может использовать приемы саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний.	Хорошее владение приемами саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний.	Отлично	Высокий
	Владение приемами саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний.	Хорошо	Повышенный
	Фрагментарное владение приемами саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний.	Удовлетворительно	Пороговый
	Не владеет приемами саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний.	Неудовлетворительно	Не сформирован
<b>ОПК-1</b>			
Знает основные правила и принципы современные способы коммуникаций с использованием разнообразных средств связи;	Глубокие знания основных правил и принципов современных способов коммуникаций с использованием разнообразных средств связи; нормы научного этикета при общении в области профессиональной деятельности.	Отлично	Высокий

нормы научного этикета при общении в области профессиональной деятельности.	Несущественные ошибки в знаниях основных правил и принципов современных способов коммуникаций с использованием разнообразных средств связи; норм научного этикета при общении в области профессиональной деятельности.	Хорошо	Повышенный
	Фрагментарные знания основных правил и принципов современных способов коммуникаций с использованием разнообразных средств связи; норм научного этикета при общении в области профессиональной деятельности.	Удовлетворительно	Пороговый
	Отсутствие знаний основных правил и принципов современных способов коммуникаций с использованием разнообразных средств связи; норм научного этикета при общении в области профессиональной деятельности.	Неудовлетворительно	Не сформирован
Умеет самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.	В совершенстве владеет навыками самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.	Отлично	Высокий
	Умеет самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.	Хорошо	Повышенный
	Частично владеет навыками самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.	Удовлетворительно	Пороговый
	Не владеет навыками самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией в области управления персоналом.	Неудовлетворительно	Не сформирован
Обладает практическими навыками по работе с современными средствами коммуникации и поиска информации.	В совершенстве владеет навыками по работе с современными средствами коммуникации и поиска информации.	Отлично	Высокий
	Владеет навыками по работе с современными средствами коммуникации и поиска информации.	Хорошо	Повышенный
	Частично владеет навыками по работе с современными средствами коммуникации и поиска информации.	Удовлетворительно	Пороговый
	Не владеет навыками по работе с современными средствами коммуникации и поиска информации.	Неудовлетворительно	Не сформирован

### 3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### Текущий контроль успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Форма текущего контроля	Оценочные средства	ИДК
1.	Теоретические основы управления персоналом	1. Опрос 2. Тест	1. Банк вопросов к опросу 2. Банк тестовых заданий	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
2.	Менеджмент персонала в современной организации	1. Опрос 2. Тест	1. Банк вопросов к опросу 2. Банк тестовых заданий	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
3.	Управление поведением человека	1. Опрос 2. Тест	1. Банк вопросов к опросу 2. Банк тестовых заданий	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3

4.	Оценка эффективности управления персоналом	1. Опрос 2. Тест	1. Банк вопросов к опросу 2. Банк тестовых заданий	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3
----	--	---------------------	---	---

Перечень видов оценочных средств, используемых для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю):

1. Банк вопросов к зачету

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

##### **Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости**

- комплект вопросов для опроса по дисциплине – 20 шт. (Приложение 1);
- комплект тестовых заданий по дисциплине – 20 шт. (Приложение 2).

##### **Оценочные материалы для промежуточной аттестации**

- комплект вопросов к зачету по дисциплине – 48 шт. (Приложение 3);

**Комплект вопросов для опроса по дисциплине (модулю)**  
Перечень контрольных вопросов для оценки компетенций (УК-1, УК-3, УК-6, ОПК-1)

**1. Теоретические основы управления персоналом**

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Принципы управления персоналом.
4. Оперативное Управление персоналом.
5. Кадровая служба предприятия.

**2. Менеджмент персонала в современной организации**

1. Календарно-сетевое планирование и управление. Основные понятия и характеристика методов.
2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
4. Анализ кадрового потенциала организации.
5. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

**3. Управление поведением человека**

1. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
2. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала.
3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
5. Анализ кадрового потенциала организации

**4. Оценка эффективности управления персоналом**

1. Разработка планов управления персоналом.
2. Руководство и управление персоналом.
3. Мониторинг в управлении персоналом.
4. Основные показатели эффективности работы персонала.
5. Основные показатели эффективности работы кадровой службы.

**Критерии оценивания учебных действий обучающихся при проведении опроса**

<b>Отметка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
отлично	обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
хорошо	обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе
удовлетворительно	обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала
неудовлетворительно	обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи

**Комплект тестовых заданий по дисциплине (модулю)**

Тестовые задания для оценки компетенций (УК-1, УК-3, УК-6, ОПК-1)

**1. Укажите наиболее точное определение понятия «персонал»:**

- а) личный состав организации;
- б) личный состав организации, представляющий собой группу по профессиональным признакам;
- в) личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев;

**2. Основными характеристиками персонала являются:**

- а) численность;
- б) структура;
- в) уровень образования;
- г) размер оплаты труда.

**3. Соотношение работников различного уровня квалификации, необходимого для выполнения определенных трудовых функций называется:**

- а) квалификационной структурой персонала;
- б) профессиональной структурой персонала;
- в) структурой персонала по стажу;

**4. Экономические методы управления персоналом относятся к ?**

- а) методам принуждения;
- б) методам убеждения;
- в) методам побуждения.

**5. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:**

- а) планирования и маркетинга персонала;
- б) управления трудовыми отношениями;
- в) управления развитием персонала;
- г) информационного обеспечения системы управления персоналом.

**6. «Разработка систем оплаты труда; разработка форм участия персонала в прибылях и капитале; разработка форм морального поощрения персонала и т.п.». Какая из подсистем системы управления персоналом должна выполнять перечисленные функции?**

- а) подсистема управления социальным развитием;
- б) подсистема управления мотивацией поведения персонала;
- в) подсистема управления трудовыми отношениями;
- г) подсистема планирования и маркетинга персонала.

**7. К основным факторам, определяющим направление кадровой стратегии нельзя отнести:**

- а) организационно-правовая форма предприятия;
- б) стратегия организации;
- в) размер организации;
- г) финансовая стабильность/нестабильность организации.

**8. При отборе кандидатов на вакантную должность рекомендуется использовать следующий документ:**

- а) квалификационную характеристику должности;
- б) должностную инструкцию;
- в) личностную спецификацию.

**9. Какая из приведенных стратегий не является кадровой стратегией?**

- а) разработка основ будущей кадровой политики организации;
- б) определение целей организации и индивидуальных целей работников;
- в) создание возможности должностного и профессионального продвижения работников;
- г) обеспечение развития кадров для выполнения работ новой квалификации и адаптации их знаний к изменяющимся условиям производства.

**10. Главная задача службы управления персоналом:**

- а) обеспечение соответствия качественных и количественных характеристик персонала целям организации;
- б) обеспечение персонала организации условиями труда оптимальными для повышения производительности труда;
- в) обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие.

**11. К уровням кадрового планирования не относится:**

- а) оперативное планирование;
- б) финансовое планирование;
- в) стратегическое планирование;
- г) тактическое планирование;
- д) целевое планирование.

**12. Планирование деловой карьеры включает в себя:**

- а) организацию горизонтального и вертикального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест;
- б) организацию горизонтального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест;
- в) организацию вертикального продвижения сотрудника по системе должностей или рабочих мест.

**13. Принципами кадрового планирования являются:**

- а) экономичность;
- б) перспективность;
- в) простота формулировки целей и задач планирования;
- г) гибкость.

**18. Маркетинг персонала – это:**

- а) вид управленческой деятельности, направленный на найм, отбор, подбор и оценку персонала;
- б) вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами;
- в) вид управленческой деятельности, направленный на изучение рынка труда региона.

**14. Объектами коммуникационной функции маркетинга персонала не являются:**

- а) сотрудники организации;
- б) рынок труда;
- в) производственные посредники организации;
- г) конкуренты организации.

**15. Планирование потребности в кадрах учитывает:**

- а) все изменения в составе коллектива;
- б) только введение дополнительных должностей;
- в) введение дополнительных должностей и замещение предусмотренных вакансий.

**16. Общими принципам отбора персонала являются:**

- а) равный доступ любого человека в организацию, чьи характеристики

- соответствуют требованиям;
- б) соблюдение законодательных и этических норм;
  - в) ориентация на слабые, а не сильные стороны человека;
  - г) отказ в приеме новых сотрудников, если в них нет необходимости.

**17. Принципам подбора персонала являются**

- а) принцип экономичности;
- б) принцип сменяемости;
- в) принцип соответствия;
- г) принцип перспективности.

**18. Среди перечисленных форм выберите формы, не имеющие отношение к профориентации:**

- а) профессиональная информация;
- б) профессиональная пропаганда;
- в) профессиональное обучение;
- г) профессиональный отбор.

**19. Какие методы не относятся к методам обучения персонала вне рабочего места?**

- а) подготовка в проектных группах;
- б) деловые игры;
- в) производственный инструктаж;
- г) конференции и семинары.

**20. К социальным результатам управления персоналом в разрезе подсистемы развития персонала относятся:**

- а) развитие индивидуальных способностей работников;
- б) овладение социокультурными нормами организации;
- в) соблюдение этических норм взаимоотношений;
- г) формирование чувства причастности работника к делам организации.

**Критерии оценивания учебных действий обучающихся при проведении тестирования**

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки.

Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий, количество которых приравнивается к 100%:

Отметка	Критерии оценивания
отлично	больше 85% правильных ответов
хорошо	66-85% правильных ответов
удовлетворительно	51-65% правильных ответов
неудовлетворительно	меньше 50% правильных ответов

**Комплект вопросов к зачету по дисциплине (модулю)**Вопросы к экзамену для оценки компетенций (УК-1, УК-3, УК-6, ОПК-1)

1. Понятие, предмет и сущность управления персоналом
2. Признаки и характеристики персонала.
3. Численность и структура персонала.
4. Экономическая концепция управления персоналом.
5. Органическая концепция управления персоналом.
6. Гуманистическая концепция управления персоналом.
7. Понятие и структура концепции управления персоналом.
8. Понятие и сущность принципов управления персоналом.
9. Понятие методов управления персоналом.
10. Административные методы управления персоналом.
11. Экономические методы управления персоналом.
12. Социально-психологические методы управления персоналом.
13. Понятие, сущность и назначение системы управления персоналом.
14. Структура и принципы построения системы управления персоналом.
15. Количественный и качественный состав кадровой службы.
16. Понятие и сущность стратегии управления персоналом.
17. Типы стратегий управления персоналом.
18. Понятие и содержание кадровой политики организации.
19. Цели и задачи кадровой политики организации.
20. Понятие и сущность кадрового планирования.
21. Цели и задачи кадрового планирования.
22. Понятие и сущность маркетинга персонала.
23. Понятие и назначение планирования потребности в персонале.
24. Виды и этапы планирования потребности в персонале.
25. Методы определения количественной потребности в персонале.
26. Понятие и назначение найма персонала.
27. Источники найма персонала, их достоинства и недостатки.
28. Понятие деловой оценки персонала.
29. Задачи и результаты деловой оценки персонала.
30. Порядок регламентации приема на работу.
31. Понятие и задачи подбора персонала.
32. Понятие и задачи расстановки персонала.
33. Понятие и содержание аттестации.
34. Технология проведения аттестации.
35. Понятие, цели и задачи профориентации.
36. Формы профориентационной работы и профотбора.
37. Понятие, сущность, цели и задачи трудовой адаптации персонала.

38. Общая и специальная программа трудовой адаптации персонала.
39. Понятие, сущность, цели и задачи организации труда персонала.
40. Улучшение условий труда.
41. Понятие, цели и задачи обучения персонала.
42. Формы обучения персонала.
43. Планирование деловой карьеры.
44. Понятие и типы служебно-профессионального продвижения работников.
45. Теории мотивации.
46. Классификация видов и методов мотивации.
47. Понятие и функции заработной платы.
48. Понятие трудового конфликта и методы управления конфликтом.

#### **Критерии оценивания учебных действий обучающихся при проведении зачета**

<b>Отметка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
зачтено	обучающийся показал знания основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов или эксперимента
не зачтено	при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

«Управление персоналом»

**Направление подготовки:** 06.04.01– Молекулярная биология и биофизика

**Форма обучения:** очная, заочная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры экономики и цифровых технологий в АПК  
Протокол заседания № 12 от «14» 06. 2023 г.

Заведующий кафедрой

М.В. Новиков

*(должность)*

*(подпись, дата)*

*(ФИО)*

<b>Изменение пункта</b>	<b>Содержание изменения</b>