

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом в АПК»
Б1.О.25	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

Управление персоналом в АПК

Направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработал:	<i>Профессор</i>	<i>В.И. Набоков</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
Версия: 2.0			<i>Стр 1 из 15</i>



СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
 - 4.3. Детализация самостоятельной работы
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - сформировать управленческие компетенции, направленные на развитие системы управления персоналом предприятия АПК. Будущему руководителю важно знать, с помощью каких систем, методов и технологий производится управление персоналом организации, обеспечивающее реализацию ее миссии, целей и стратегии. Для этого необходимо усвоить наиболее важные теоретические и практические аспекты деятельности по управлению персоналом предприятия АПК.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение системы управления персоналом современной организации АПК;
- изучение процессов управления персоналом организации;
- изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы управления персоналом организации АПК;
- формирование навыков анализа сложившейся системы управления персоналом организации;
- формирования навыков разработки мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом организации и ее элементов;
- формирование навыков применения современных технологий управления персоналом организации АПК.

Дисциплина Б1.О.25 «Управление персоналом в АПК» относится к числу дисциплин по выбору.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Управление персоналом в АПК» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Управление персоналом в АПК» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Трудовое право», «Маркетинг персонала», «Психология личности». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Кадровая политика и кадровое планирование», «Документационное



обеспечение управления персоналом», «Делопроизводство в кадровой службе», государственная итоговая аттестация.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В процессе изучения дисциплины студент должен приобрести следующие компетенции:

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

ПК-13 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом

ПК-14 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

В результате изучения дисциплины «Управление персоналом в АПК» обучающийся должен

Знать:

- методику разработки стратегии управления персоналом.
- основы психологии и социологии труда
- инструменты инновационных проектов в области HR-менеджмента
- трудовое законодательство и иные акты в сфере АПК

Уметь:

– разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом

– оценивать организационные и социальные последствия

– обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия

– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

– применять на практике процедуры приема увольнения, перевода персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Владеть:



- навыками составления инновационных проектов в области HR-менеджмента
- навыками формирования сопровождающей документации процедуры приема, увольнения перевода персонала в соответствии ТК РФ
- навыками использования инноваций в сфере управления персоналом, в соответствии с новым законодательством по внедрению электронного кадрового документооборота и цифровых услуг.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	курс 4	курс 5	курс 4
Контактная работа* (всего)	76,25	27,25	64,25
В том числе:			
Лекции	32	12	26
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	32	12	26
Групповые консультации	12	3	12
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	0,25	0,25	0,25
Курсовая работа (проект) (защита)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	139,75	188,75	51,75
В том числе:			
Курсовая работа (проект) (выполнение)	-	-	-
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	216	216	216
<i>зач.ед.</i>	6	6	6
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

4. Содержание дисциплины

Современные системы управления персоналом организаций АПК. Стратегия управления персоналом, мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом организации АПК и ее элементов. Разработка и использование инноваций в сфере управления персоналом.

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Управление персоналом АПК	10	10	39,75	59,75
	Тема 1. Особенности персонала в АПК	4	4	19,75	27,75
	Тема 2. Специфика управления персоналом в организациях АПК	6	6	20	32
2.	Государственное регулирование персонала АПК	10	10	50	70
	Тема 1. Объективная необходимость и цели регулирования персонала АПК	4	4	20	28
	Тема 2. Стратегические направления регулирования развития персонала АПК	6	6	30	42
3.	Управление персоналом в организациях АПК	12	12	50	74
	Тема 1. Инновации в управлении персоналом организаций АПК	6	6	20	32
	Тема 2. Регламентация деятельности и оформление документов по управлению персоналом в АПК	6	6	30	42
4.	Групповые консультации				12
5.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)				0,25
6.	Итого часов:	32	32	139,75	216

4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Управление персоналом АПК	4	4	60	68
2.	Государственное регулирование персонала АПК	4	4	60	68
3.	Управление персоналом в организациях АПК	4	4	68,75	76,75
5.	Групповые консультации				3
6.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)				0,25
7.	Итого часов:	12	12	188,75	216

4.1.3. Очно- заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Управление персоналом АПК	8	8	50	66
2.	Государственное регулирование персонала АПК	8	8	50	66



3.	Управление персоналом в организациях АПК	10	10	51,75	71,75
5.	Групповые консультации				12
6.	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)				0,25
7.	Итого часов:	26	26	151,75	216



4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин Очная и заочная, очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Управление персоналом АПК	Тема 1. Особенности персонала в АПК Тема 2. Специфика управления персоналом в организациях АПК	59,75/68/ 66	ОПК-3 ПК-14	устный опрос; тестовые задания; практическая работа;	Работа в группах
2.	Государственное регулирование персонала АПК	Тема 1. Объективная необходимость и цели регулирования персонала АПК Тема 2. Стратегические направления регулирования развития персонала АПК	70/68/ 66	ОПК-3	ситуационная задача; презентации	
3.	Управление персоналом в организациях АПК	Тема 1. Инновации в управлении персоналом организаций АПК Тема 2. Регламентация деятельности и оформление документов по управлению персоналом в АПК	74/76,75/ 71,75	ПК-13 ПК-14		



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	Очно-заочное
1.	Управление персоналом АПК	Подготовка к опросу, изучение дополнительной литературы	39,75	60	50
2.	Государственное регулирование персонала АПК	Подготовка к опросу, изучение дополнительной литературы	50	60	50
3.	Управление персоналом в организациях АПК	Подготовка к опросу, изучение дополнительной литературы	50	68,75	51,75

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

- Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Управление персоналом в АПК»/ сост. Набоков В.И., – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

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

а) основная литература:

1) Маркетинг в агропромышленном комплексе : учебник и практикум для вузов / Н. В. Суркова [и др.] ; под редакцией Н. В. Сурковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03123-2. — Текст : электронный //



Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/498849>

2) *Исаева, О. М.* Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490178>

б) дополнительная литература:

1) Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. Кафедра Управления и права ; Александрова, Н. А. \ред.\; Воронин, Б. А. \сomp.\; Петрова, Л.Н. \сост.\; Фатеева, Н. Б. \сост.\; Набоков, В. И. \сост.\ Екатеринбург : [б. и.], 2017. - 225 с. - Б. ц. Рецензент : А.Н. Митин доктор экономических наук, профессор, зав. каф. теории и практики управления Уральской государственной юридической академии Режим доступа: <http://portal.usasa.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/Кафедра%20управления%20и%20права/2017/18%20Книга%20Управление%20персоналом.pdf>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ»

и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

- HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/
(Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>



– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

5) Материалы электронных порталов и журналов:

– Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;

– Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadrosvika.ru>;

– Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных



целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.

Информационная справочная система:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4416	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно-образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а



12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случаи зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.



Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины		
		1	2	3
ОПК-3	Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;	+	+	-
ПК-13	Знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;	-	+	+
ПК-14	Знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.	-	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки
Академическая оценка по 5-ти балльной шкале (зачёт с оценкой)	2 - 5

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-3	Знать: - методику разработки стратегии управления персоналом;	1,2,3	- основные понятия кадрового планирования персонала, маркетинга персонала, планирования численности персонала	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: - разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом - обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия.		- пользоваться при практической работе полученными знаниями;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Тестовые задания	3.3	3.3	3.3
ПК-13	Знать: - инструменты инновационных проектов в области HR- менеджмента;	1,2,3	- Набор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения кадров. Отбор персонала. Техника телефонных переговоров и проведения собеседований. Методы оценки кандидатов. Тестирование.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2



	Владеть: - навыками составления инновационных проектов в области HR- менеджмента.		- примеры оформления работников на работу, деловая оценка персонала при найме	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационная задача	3.6	3.6	3.6
ПК-14	Знать: - законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права касающиеся работы с персоналом;	1,2,3		Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Презентации	3.6	3.6	3.6
	Уметь: - применять на практике процедуры приема, увольнения, перевода персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;		Пользоваться при практической работе полученными знаниями	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Ситуационная задача	3.6	3.6	3.6
	Владеть: - навыками оформления сопровождающей документации процедуры приема, увольнения, перевода персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.			Лекция Практические занятия Самостоятельная работа		3.6	3.6	3.6

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-3	Знать: - методику разработки стратегии управления персоналом;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет (с оценкой)	Из пункта 3.1.		
	Уметь: - разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом - обеспечивать документационное сопровождение в составлении стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия.					
ПК-13	Знать: - инструменты инновационных проектов в области HR-менеджмента;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет (с оценкой)	Из пункта 3.1.		
	Владеть: - навыками составления инновационных проектов в области HR-менеджмента.					
ПК-14	Знать: - законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права касающиеся работы с персоналом;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет (с оценкой)	Из пункта 3.1.		
	Уметь: - применять на практике процедуры приема, увольнения, перевода персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;					
	Владеть: - навыками оформления сопровождающей документации процедуры приема, увольнения, перевода персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.					



2.4. Критерии оценки на зачете

Результат зачета	Критерии оценивания
Отлично	Вопросы раскрыты полностью на высоком уровне
Хорошо	Вопросы раскрыты хорошо с достаточной степенью полноты содержательности
Удовлетворительно	Вопросы раскрыты удовлетворительно, имеются определенные замечания по полноте и содержанию ответа
Неудовлетворительно	Содержание ответов не совпадает с поставленными вопросами; отсутствует ответ на вопрос

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала в области управления персоналом в АПК
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах управления персоналом в АПК
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

2.6. Критерии оценки тестовых заданий

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства.	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства - не менее 60% правильных ответов на тестовые задания
Базовый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.- не менее 80% правильных ответов
Повышенный (отлично)	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует- 90% и более правильных ответов
Компетенция не сформирована	-	Обучающийся набрал менее 60% правильных ответов на задания

**2.7 Критерии оценки презентации**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	1) Содержание презентации соответствует заявленной теме; 2) Продемонстрировано знание представленного материала; 3) Продемонстрировано уверенное владение понятийным аппаратом (уместность употребления, толкования и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов; 4) Уверенные ответы на вопросы по теме презентации.
Базовый уровень (хорошо)	1) Недостаточно полное, раскрытие заданной темы; 2) Несущественные ошибки в определении понятий и др., кардинально не меняющие суть представленного материала; 3) Использование устаревшей литературы и других источников; 4) Удовлетворительные ответы на вопросы по теме презентации
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) Отражение лишь общего направления изложения материала по теме презентации, неспособность раскрыть её; 2) Использование устаревшей литературы и других источников; 3) Наличие нескольких несущественных или 1-2х существенных ошибок в определении понятий и др.; 4) неуверенные и ошибочные ответы на вопросы по теме презентации.

2.8 Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована



2.9 Критерии оценки практической задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему совещания; четко организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается концепция управления персоналом
Базовый уровень (хорошо)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации или доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему совещания; достаточно хорошо организована работа группы по ответам на вопросы от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов;
Пороговый уровень (удовлетворительно)	выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему совещания; ответы на вопросы от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент проведения совещания; оценка и аргументация презентаций и докладов других проектных групп не достаточно аргументирована

2.10. Процедура оценки

2.10.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Презентации	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Практическая работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
4.	Ситуационная задача	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
5.	Тестовые задания	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)



Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

2.10.2 Промежуточная аттестация

Зачет проводится в форме итогового тестирования

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде тестовых заданий.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций	
		Зачтено (уровень не ниже порогового)	Не зачтено
1.	Зачет (тестовые задания)		



3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Примерные вопросы для зачета (с оценкой)

1. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»: содержание, отличия.
2. Кадры в АПК: понятие, структура.
3. Планы развития кадров в АПК: понятия, виды.
4. Стратегия развития персонала организации АПК.
5. Особенности персонала организаций сельского хозяйства.
6. Особенности персонала перерабатывающих предприятий АПК.
7. Проблемы кадров отечественных организаций сельского хозяйства.
8. Объективная необходимость и цели государственного регулирования кадров АПК.
9. Направления государственного регулирования кадров АПК.
10. Инновации в управлении персоналом организаций АПК: понятие, виды.
11. Кадровая политика организаций АПК: понятие, виды.
12. Процесс стратегического управления персоналом организации АПК.
13. Система управления персоналом организации АПК.
14. Законодательные и нормативные акты по работе с персоналом организации АПК.
15. Процедуры приема, увольнения, перевода и перемещения персонала в организациях АПК.
16. Методы определения количественной и качественной потребности в персонале.
17. Адаптация человеческих ресурсов: понятие, цели, виды.
18. Профессиональная ориентация в АПК.
19. Набор и отбор персонала в организации АПК.
20. Эффективность управления персоналом организаций АПК.

3.2. Вопросы для устного опроса

1. В чем состоит сущность и содержание управления персоналом АПК?
2. Каковы особенности управления персоналом организаций АПК?
3. В чем состоят объективная необходимость и цели госрегулирования персонала АПК?
4. Каковы основные направления госрегулирования персонала АПК?
5. Что из себя представляет система управления персоналом предприятия?
6. Каковы особенности персонала предприятий сельского хозяйства?
7. Каковы перерабатывающих предприятий АПК?
8. Какие инновации используются в управлении персонала?
9. В чем состоят сущность и отличия стратегического управления персоналом предприятия от оперативного управления?
10. Какие законодательные и нормативные документы необходимо использовать при управлении персоналом предприятия?

3.3. Тестовые задания

1. АПК включает предприятия:
 - а. торговли
 - б. сельского хозяйства



- в. легкой промышленности
 - г. оборонной промышленности
2. Предприятия АПК используют методы управления персоналом:
- а. экономические
 - б. административные
 - в. социально-психологические
 - г. все перечисленные
3. Предприятия АПК используют принцип:
- а. безубыточности
 - б. затратности
 - в. гуманности
 - г. сознательности
4. Персонал организации АПК – это:
- а. совокупность всех работников организации, занятых трудовой деятельностью;
 - б. совокупность работников, объединённых в специализированные службы;
 - в. совокупность социально-демографических групп работников;
 - г. совокупность всех работников организации за исключением работающих лиц пенсионного возраста.
5. Управление персоналом организации АПК – это:
- а. область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенной на него трудовые функции и оптимальные его использования;
 - б. целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации;
 - в. экономические методы – приемы и способы воздействия на исполнителей с помощью конкретного соизмерения затрат и результатов;
 - г. все воздействие на персонал.
6. Важная особенность персонала сельского хозяйства?
- а. омоложение кадров
 - б. профессионализация кадров
 - в. неизменность кадров
 - г. старение кадров
7. Принципиально новый метод подбора кадров для организации – это:
- а. продуктовая инновация
 - б. экологическая инновация
 - в. организационная инновация
 - г. процессная инновация
8. Кадровая политика организации АПК:
- а. общий, не детализированный план какой - либо деятельности, охватывающий длительный период времени, способ достижения сложной цели;
 - б. совокупность правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом;
 - в. это вид человеческой деятельности, направленный на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена.
9. Штатная должность которая должна быть занята:
- а. вакансия;
 - б. штатное расписание;
 - в. должностная инструкция;



- г. вербовка.
10. Планирование мероприятий по найму персонала с целью удовлетворения потребности в организации персонала – это:
- планирование обучения персонала;
 - планирование привлечения персонала;
 - планирование трудовой адаптации;
 - планирование высвобождения персонала.
11. Создание резерва кандидатов на рабочие места за счет внутренних и внешних источников – это:
- отбор персонала;
 - набор персонала;
 - подбор персонала;
 - кадровый резерв.
12. Цель процедуры набора персонала в организации АПК:
- отбор наиболее подходящих кандидатов на замещение вакансии;
 - создание резерва кандидатов на существующие вакансии;
 - проведение отборочных мероприятий;
 - профессиональная конкуренция.
13. Источники набора персонала в организации АПК подразделяются на:
- общие и специфические;
 - внутренние и внешние;
 - первичные и вторичные;
 - открытые и закрытые.
14. Стратегия развития персонала организации рассчитана на срок:
- до 1 года
 - от 1 до 3 лет
 - более 3 лет
 - менее 3 лет
15. Инновации в управлении персоналом – это инновации:
- продуктовые
 - экологические
 - процессные
 - организационные
16. Адаптация персонала в организации АПК – это:
- Приспособление организма, индивидуума, коллектива к изменяющимся условиям среды или к своим внутренним изменениям, что приводит к повышению эффективности их существования и функционирования;
 - Взаимное приспособление работника и организации, основывающиеся на постепенном включение работников в процесс производства в новых для него профессиональных, психофизиологических, социально-психологических, организационно-административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха;
 - Это комплексная система управления организацией, направленная на координацию взаимодействия систем менеджмента и контроля их эффективности.
17. Процедура определения соответствия работника требованиям занимаемой должности:
- адаптация;
 - аттестация;
 - введение в должность;
 - моделирование.



18. Метод обучения на рабочем месте в организации АПК:
- инструктаж;
 - ротация;
 - делегирование;
 - моделирование.
19. Деловая карьера в организации АПК:
- совокупность действий, разрабатываемых в рамках единой концепции обучения организации и ориентированных на систематическое обучение персонала;
 - комплекс мер, включающий профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров, а также планирование карьеры персонала в организации;
 - представляет собой продвижение работника по ступеням служебной иерархии или последовательную смену занятий на протяжении его трудовой жизни.
20. Высвобождение персонала организации АПК - это:
- вид деятельности, предусматривающий соблюдение законов и поддержку работников в процессе увольнения
 - доведение до сотрудников информации об увольнении
 - прекращение трудового договора
 - увольнение работника по собственному желанию
21. Период времени между внедрением кадровой инновации и результатами:
- диффузия инновации;
 - инновационный ...;
 - инновационный процесс;
 - инновационный прогресс.
22. Важнейшая особенность сельского хозяйства:
- оно зависит от внешних факторов;
 - оно ни от чего не зависит;
 - оно зависит от природных условий;
 - оно не зависит от природных условий.
23. Делопроизводство организации АПК:
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами. позволяющими ее идентифицировать;
 - результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале;
 - вид деятельности, обеспечивающий документирование и организацию работы с официальными документами.
24. Важная проблема сельского хозяйства:
- избыток земель;
 - избыток кадров;
 - дефицит квалифицированных кадров;
 - дефицит технологий.
25. Основное отличие кадровой стратегии, от оперативного плана:
- количество участников;
 - состояние персонала;
 - внешние факторы;
 - период реализации.
26. Основное звено АПК:
- производство сельхозтехники;
 - сельское хозяйство;



- в. птицеводство;
г. кролиководство.
27. Стратегические кадровые решение принимают:
- менеджеры низового звена;
 - деловые партнеры;
 - сотрудники;
 - топ- менеджеры.
28. На чем основываются административные методы управления персоналом организациями АПК:
- на экономических интересах объектов управления;
 - на законодательных и нормативных актах;
 - на воздействии на социально-бытовые условия работающих;
 - на штрафных санкциях.
29. Какое мероприятие призванные оценить уровень соответствия труда, качества и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности:
- введение в должность;
 - отбор персонала;
 - аттестация;
 - формирование кадрового резерва.
30. Основные ошибки при проведении аттестации кадров в организациях АПК (укажите лишнее):
- разные требования к сотрудникам, выполняющим одинаковую работу;
 - подверженность влиянию стереотипов;
 - не аттестуются лица, проработавшие в должности в данной организации менее года;
 - сравнение людей друг с другом, а не со стандартами.
31. Каковы функции управления организациями АПК:
- планирование, организация, мотивация, контроль, координация;
 - экономические, социально – психологические, административные;
 - маркетинг, финансы, логистика к затратам;
 - результат управленческой деятельности.
32. Что является основным преимуществом систематической, регулярной оценки персонала организаций АПК:
- форма мотивации и профессионального развития персонала;
 - удобный предлог для избавления от неудобных работников;
 - простая и удобная форма управленческого контроля;
 - способ получения информации о сотрудниках организации.

3.4. Презентация

Презентация готовится и публично представляется студентом самостоятельно на тему, предложенную преподавателем. Тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем. Цель презентации состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и визуального отображения мыслей.

Презентация должна содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы (темы), включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы (темы) с использованием концепций и аналитического инструментария, рассмотренного в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме выбранной темы.



Структура презентации:

1. Титульная страница;

2. Введение - суть и обоснование актуальности выбранной темы. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос по заданной теме, который планируется рассмотреть;

3. Основная часть – раскрытие выбранной проблемы (темы) и её изложение. Данная часть предполагает аргументацию и анализ, исходя из имеющихся данных, по этому вопросу; должна свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме.

3.5. Практическая работа

Задание 1: Разработать кадровую стратегию организации сельского хозяйства Среднего Урала, осуществляющего производство животноводческой продукции.

Задание 2: Предложить кадровые инновации в деятельность по управлению персоналом предприятия сельского хозяйства.

Задание 3: Приведите основные виды деятельности службы управления персоналом организации сельского хозяйства. Укажите законодательные и нормативные акты, внутренние документы предприятия, которыми следует руководствоваться при осуществлении данных видов деятельности.

3.6. Ситуационные задачи

Задача 1. “Выбор заместителя”

На собрании акционеров Александрова избрали директором предприятия. Его предшественник ушел на пенсию, оставив работоспособный коллектив в трудном финансовом положении. До этого Александров три года работал заместителем директора по экономике. Он экстраверт, общительный, грамотный, по темпераменту скорее флегматик, чем сангвиник, больше ориентирован на результаты работы. Александрову необходимо выбрать себе двух заместителей. Имеется несколько кандидатур с разными наборами деловых качеств и психологией взаимоотношений.

1. Иванов ориентирован на человеческие отношения, стремится к тому, чтобы в коллективе были доброжелательный климат, взаимное доверие сотрудников, отсутствие конфликтов. Однако он много времени уделяет контактам и коммуникациям и не всегда добивается выполнения плановых показателей по подразделению. Решения и указания Иванова не всегда конкретны и рассчитаны на грамотных сотрудников.

2. Петров ориентирован на работу и достижение конечных результатов. Он еще молодой руководитель, честолюбивый, всегда добивается достижения поставленных целей, используя авторитарный стиль руководства. В интересах дела Петров идет на обострение отношений, невзирая на лица и не учитывая психологию сотрудников, за что получил прозвище «карьерист».

3. Сидоров предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении заданий руководства, требователен к подчиненным, поддерживает со всеми формальные отношения. В коллективе его называют за глаза «сухарем». План подразделения выполняет, но текучесть кадров больше, чем в других подразделениях.

4. Николаев ориентирован как на работу, так и на человеческие отношения. Весьма грамотный и авторитетный руководитель с большим опытом работы, сотрудники его любят за душевность и готовность помочь в трудную минуту. Его главным недостатком является слабость к спиртному, которая пока на работу не влияет.



Кого бы Вы рекомендовали назначить заместителями Александрова?

Задача 2.

Вам необходимо подобрать кандидатов на вакансию менеджера по работе с ключевыми клиентами. Продукт является технически достаточно сложной, продажи — «бизнес — бизнес», клиенты, принимающие решения, — люди очень высокого статуса, преимущественно мужчины среднего и старшего возраста. Схема принятия решений часто достаточно сложна, в принятии решения участвует несколько человек. Продажи крупные, одна продажа может достигать нескольких сот тысяч долларов, однако на ее подготовку требуется довольно много времени и усилий. Также большое значение имеет постоянное «ведение» клиента и продвижение расходных материалов. Рынок очень тесный, информация распространяется очень быстро. Внутри компании принят демократический стиль менеджмента, установка на взаимопомощь и высокую результативность. Степень текущего контроля очень незначительна, в основном оценивается итоговый результат. *Вопрос к менеджеру по персоналу.* Составьте профиль из 10-12 компетенций для подбора кандидата на данную вакансию, обоснуйте.

Примечание. Оцениваются навыки составления профиля с учетом большого количества разнообразных факторов. Умение видеть причинно-следственные связи. Умение аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Задача 3.

Кейс: На собеседование на одну из ключевых должностей в компании пришел претендент, мужчина 30 лет. Данные его резюме, компетентность и опыт работы превышают ваши ожидания. Это „именно тот“, кого вы так долго искали. И вот соискатель сидит перед вами в весьма небрежной позе. Одна из первых его фраз звучит так:

— Ну, давайте, задавайте мне свои вопросы. Я даже знаю, о чем именно вы меня спросите. Я все вопросы знаю наизусть.

А. Вопросы к менеджеру по персоналу:

1. Почему кандидат так себя ведет?
2. Чего он хочет добиться этими словами?

Б. Какой из перечисленных ниже вариантов ответа вы выберете:

1. Очень хорошо, что вы их знаете. Давайте начнем...
2. А почему вы думаете, что знаете, какие вопросы я собираюсь задать?
3. Вы пришли на собеседование. Значит, заинтересованы в этой работе. Поэтому, будьте добры, ведите себя уважительно.
4. Вы слишком самоуверенны. Не бойтесь, что это качество помешает вам в трудоустройстве?
5. Ваш собственный вариант ответа.



4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Тестирование

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.2. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО



Уральский ГАУ

4.1.3. Решение ситуационных задач

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Ситуационная задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

4.1.4 Презентация

1.	Сроки проведения текущего контроля – презентации	С середины изучения дисциплины
2.	Место и время проведения	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Электронный с применением мультимедиа
6.	Время на презентацию	20 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающего результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце презентации
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.5 Практическая работа**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Практическая работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулируемыми образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ



Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, решение задач, творческие задания);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.