

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов и  
управления в АПК  
Гуныко Юлия Александровна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.О.18.04 Управление человеческим потенциалом территорий**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Государственное и муниципальное управление

бакалавр

очная

## 1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление человеческим потенциалом сельских территорий» является подготовка магистрантов к профессиональной деятельности, обеспечивающей рациональное и компетентное управление человеческим потенциалом с учетом особенностей его формирования и развития при осуществлении инновационных преобразований с целью развития сельских территорий.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.2 Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	<b>знает</b> <b>умеет</b> <b>владеет навыками</b>
ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-2.2 Содействует развитию кадровых технологий на государственной и гражданской муниципальной службе	<b>знает</b> <b>умеет</b> <b>владеет навыками</b>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	<b>знает</b> способов и методов для мотивирования и стимулирования персонала сельских территорий, направленных на достижение стратегических и оперативных целей <b>умеет</b> реализации индивидуальной и командной траектории развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда сельских территорий <b>владеет навыками</b> прогнозирования и определения потребности в человеческих ресурсах для эффективного функционирования сельских территорий

## 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческим потенциалом территорий» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 3 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Управление человеческим потенциалом территорий» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Лидерство и управление командой

Психология профессионально-личностного развития

Менеджмент

Введение в профессиональную деятельность

Правоведение

Правовые основы противодействия коррупции, экстремизму и терроризму

Кросс-культурный менеджмент

Конституционное право

Ознакомительная практика

Освоение дисциплины «Управление человеческим потенциалом территорий» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Организационно-управленческая практика

Преддипломная практика

Технологии принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении

Документационное обеспечение государственного и муниципального управления

Земельное право

Система государственного и муниципального управления

Государственная и муниципальная кадровая политика

Государственная и муниципальная служба

Трудовое право

Налоги и налогообложение

Региональное управление инфраструктурным развитием

Организация предоставления государственных и муниципальных услуг

Административное право

Ответственность государственных и муниципальных служащих

Должностные правонарушения в системе государственного и муниципального управления

#### **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины «Управление человеческим потенциалом территорий» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
3	108/3	18	36		54		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		6	6				
практической подготовки		6	6		14		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
3	108/3			0.12			

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Управление человеческим потенциалом сельских территорий									
1.1.	Понятие и особенности управления человеческими ресурсами в аграрной сфере	3	8	4	4		5	КТ 1	Собеседование, Кейс-задача	
1.2.	Человеческий капитал и факторы его развития	3	10	4	6		5	КТ 1	Собеседование, Кейс-задача	
1.3.	Подходы к оценке человеческого потенциала сельских территорий	3	10	4	6		5	КТ 2	Тест, Кейс-задача	
1.4.	Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами сельских территорий	3	10	4	6		5	КТ 2	Тест, Кейс-задача	
1.5.	Зарубежные модели формирования человеческого капитала аграрной сферы и их использование	3	8	2	6		8	КТ 3	Собеседование, Тест	
1.6.	Особенности и проблемы мотивации труда в сельском хозяйстве	3	6		6		12	КТ 3	Собеседование, Тест	
1.7.	Современные подходы к разработке программ удержания персонала в организациях	3	2		2		12	КТ 3	Собеседование, Тест	
1.8.	Зачет	3					2			
	Промежуточная аттестация		За							
	Итого		108	18	36		54			
	Итого		108	18	36		54			

**5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий**

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Понятие и особенности управления человеческими ресурсами в аграрной сфере	Понятие и особенности управления человеческими ресурсами в аграрной сфере	4/4
Человеческий капитал и факторы его развития	Человеческий капитал и факторы его развития	4/2

Подходы к оценке человеческого потенциала сельских территорий	Подходы к оценке человеческого потенциала сельских территорий	4/-
Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами сельских территорий	Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами сельских территорий	4/-
Зарубежные модели формирования человеческого капитала аграрной сферы и их использование	Зарубежные модели формирования человеческого капитала аграрной сферы и их использование	2/-
Особенности и проблемы мотивации труда в сельском хозяйстве	Особенности и проблемы мотивации труда в сельском хозяйстве	/-
Современные подходы к разработке программ удержания персонала в организациях	Современные подходы к разработке программ удержания персонала в организациях	/-
Итого		18

### 5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Понятие и особенности управления человеческими ресурсами в аграрной сфере	Понятие и особенности управления человеческими ресурсами в аграрной сфере	Пр	4/4/-
Человеческий капитал и факторы его развития	Человеческий капитал и факторы его развития	Пр	6/2/-
Подходы к оценке человеческого потенциала сельских территорий	Подходы к оценке человеческого потенциала сельских территорий	Пр	6/-/-
Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами сельских территорий	Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами сельских территорий	Пр	6/-/-
Зарубежные модели формирования человеческого капитала аграрной сферы и их	Зарубежные модели формирования человеческого капитала аграрной сферы и их использование	Пр	6/-/-

использование			
Особенности и проблемы мотивации труда в сельском хозяйстве	Особенности и проблемы мотивации труда в сельском хозяйстве	Пр	6/-/-
Современные подходы к разработке программ удержания персонала в организациях	Современные подходы к разработке программ удержания персонала в организациях	Пр	2/-/-
Итого			

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Понятие и особенности управления человеческими ресурсами в аграрной сфере	5
Человеческий капитал и факторы его развития	5
Подходы к оценке человеческого потенциала сельских территорий	5
Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами сельских территорий	5
Зарубежные модели формирования человеческого капитала аграрной сферы и их использование	8
Особенности и проблемы мотивации труда в сельском хозяйстве	12

Современные подходы к разработке программ удержания персонала в организациях	12
Зачет	2

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Управление человеческим потенциалом территорий» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Управление человеческим потенциалом территорий».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Управление человеческим потенциалом территорий».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (кейс-задача) (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Понятие и особенности управления человеческими ресурсами в аграрной сфере. Понятие и особенности управления человеческими ресурсами в аграрной сфере			
2	Человеческий капитал и факторы его развития . Человеческий капитал и факторы его развития			
3	Подходы к оценке человеческого потенциала сельских территорий. Подходы к оценке человеческого потенциала сельских территорий			
4	Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами сельских территорий. Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами сельских территорий			
5	Зарубежные модели формирования человеческого капитала аграрной сферы и их использование. Зарубежные модели формирования человеческого капитала аграрной сферы и их использование			
6	Особенности и проблемы мотивации труда в сельском хозяйстве. Особенности и проблемы мотивации труда в сельском хозяйстве			
7	Современные подходы к разработке программ удержания персонала в организациях. Современные подходы к разработке программ удержания персонала в организациях			

8	Зачет. Зачет			
---	--------------	--	--	--

## 7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление человеческим потенциалом территорий»

### 7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК-1.2:Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	Введение в профессиональную деятельность	x	x						
	Государственное и муниципальное управление			x	x	x	x	x	x
	Земельное право					x			
	Кросс-культурный менеджмент		x						
	Менеджмент		x	x	x			x	
	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг							x	
	Правовой блок		x	x	x	x		x	
	Правовые основы противодействия коррупции, экстремизму и терроризму		x						
	Преддипломная практика								x
ПК-2.2:Содействует развитию кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	Государственная и муниципальная кадровая политика							x	x
	Преддипломная практика								x
УК-6.2:Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Введение в профессиональную деятельность	x	x						
	Менеджмент		xx	x	x			x	
	Ознакомительная практика		x						
	Психология профессионально-личностного развития	x							

### 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Управление человеческим потенциалом территорий» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление человеческим потенциалом

территорий» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

### Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
<b>3 семестр</b>		
КТ 1	Собеседование	0
КТ 1	Кейс-задача	0
КТ 2	Кейс-задача	0
КТ 2	Тест	0
КТ 3	Собеседование	0
КТ 3	Тест	0
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		<b>0</b>
Посещение лекционных занятий		20
Посещение практических/лабораторных занятий		20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях		30
<b>Итого</b>		<b>70</b>

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
<b>3 семестр</b>			
КТ 1	Собеседование	0	
КТ 1	Кейс-задача	0	
КТ 2	Кейс-задача	0	
КТ 2	Тест	0	
КТ 3	Собеседование	0	
КТ 3	Тест	0	

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

## Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Управление человеческим потенциалом территорий» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

### Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

### Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

### 7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Управление человеческим потенциалом территорий»

#### Вариант 1

#### 1. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации;
- в) система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых, чтобы гарантировать организации эффективную управленческую структуру и менеджеров для достижения организационных целей.

#### 2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стадис;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение.

#### 3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, ремонт электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стадис;
- е) деловые игры;
- ж) "сидя рядом с Нелли";
- з) самообучение.

#### 4. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения для клерков:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);
- г) реакция работников.

#### 5. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения для специалистов стра-ховой компании:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);
- г) реакция работников.

#### 6. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения менеджеров:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на

улучшение деятельности обучающегося персонала);

г) реакция работников.

Вариант 2

1. Карьера - это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) переход на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

2. Совпадение спроектированного профессионально-квалификационного продвижения и фактического карьерного развития сотрудника на практике происходит:

а) довольно редко;

б) довольно часто;

в) никогда.

3. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- неструктурированный, непланируемый;

- планируемое развитие за пределами работы;

- планируемое развитие на работе.

4. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

а) получение степени бакалавра;

б) ротацию менеджеров;

в) делегирование полномочий подчиненному;

г) резерв кадров на выдвижение.

5. \_\_\_\_\_ это специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

а) резерв руководителей на выдвижение;

б) аттестационная комиссия;

в) резерв кадров;

г) кадровая служба.

6. Резерв руководителей на выдвижение формируется:

а) на все должности специалистов и руководителей в организации;

б) на все должности руководителей;

в) только на должности, оказывающие особое влияние на деятельность организации в настоящее время;

г) на должности, оказывающие особое влияние на деятельность организации в настоящее время и в будущем.

7. Работа с резервом преемников-дублеров не носит целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

а) да;

б) нет;

в) иногда.

8. Во время оценки прогресса развития молодых сотрудников с лидерским потенциалом акцент делается на то, как сотрудник демонстрирует и развивает свой потенциал, а не на

конкретные результаты работы. Верно ли высказывание:

- а) да;
- б) нет;
- в) в особых случаях.

9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти последовательно, работая в различных организациях:

- а) да;
- б) нет.

10. Наиболее сложной стадией развития профессиональной карьеры является:

- а) обучение профессии (от 16 до 20 лет);
- б) включение в трудовую деятельность (20-23 год);
- в) достижение профессионального успеха (23-30 лет);
- г) профессионализм (30-40 лет);
- д) переоценка ценностей (40-50 лет);
- е) мастерство (50-60 лет).

11. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

12. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

Тема 1. Основы управления человеческими ресурсами. Практика управления человеческими ресурсами

- 1. Значение и роль управления персоналом в управлении организацией.
- 2. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами организации.
- 3. Проблемы системного управления персоналом в организации в современных условиях.
- 4. Философия современной организации: назначение и содержание.
- 5. Актуальные проблемы формирования и использования ресурсов для труда (страны, региона, отрасли, рынка труда).
- 6. Особенности кадровых стратегий и политики (на примере отрасли или организации).

Тема 2. Обеспечивающие подсистемы управления человеческими ресурсами

- 1. Правовое регулирование расторжения трудового контракта в РФ.
- 2. Документы по учету рабочего времени расчетов с персоналом по оплате труда.
- 3. Документы, содержащие первичную информацию о персонале и их использования в кадровой работе.
- 4. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.

Тема 3. Анализ кадрового потенциала организации

- 1. Проблемы формирования, развития и использования трудового потенциала организации.
- 2. Проблемы обеспечения управления человеческих ресурсов в организации.
- 3. Формирование кадрового резерва.
- 4. Формирование управленческих команд.

Тема 4. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации

1. Организация и проблемы кадрового планирования на предприятии.
2. Современные методы кадрового планирования и прогнозирования.
3. Мониторинг и прогнозирование рынка труда, определение потребности в кадрах нужных профессий и специальностей.
4. Отличительные особенности планирования персонала в многонациональных компаниях.

Тема 5. Процесс подбора, отбора и найма персонала. Адаптация, оценка и обучение персонала

1. Применение активных методов набора персонала в организации.
2. Применение пассивных методов набора персонала в организации.
3. Управление трудовой адаптацией в организации.
4. Управление деловой карьерой в организации.
5. Отечественный опыт внутрифирменного (внешнего) профессионального обучения персонала.
6. Зарубежный опыт внутрифирменного (внешнего) профессионального обучения персонала.
7. Современные методы профессионального обучения персонала.
8. Центры оценки персонала: назначение и методы.

Тема 6. Эффективность управления человеческими ресурсами

1. Оптимизация затрат на персонал в организации
2. Методы оценки эффективности управления персоналом в организации.
3. Балльная оценка эффективности работы персонала.

Тема 7. Оплата и нормирование труда персонала

1. Современные проблемы трудовой мотивации персонала в организации.
2. Особенности стимулирования труда: отечественный и зарубежный опыт.
3. Уровень и качество трудовой жизни персонала.
4. Особенности организации оплаты труда в условиях рынка.
5. Особенности оплаты труда государственных и муниципальных служащих.

Тема 8. Современные тенденции в управлении персоналом. Использование человеческих ресурсов

1. Современные кадровые технологии.
2. Особенности деятельности частных кадровых агентств по подбору персонала.
3. Особенности управления человеческими ресурсами в США и Японии.
4. Кадровый менеджмент как важнейший фактор выживания организации в условиях становления рыночных отношений.

Тема 9. Управление организационным поведением людей и процессами. Охрана труда и техника безопасности человеческих ресурсов

1. Особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.
2. Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях.
3. Управление поведением персонала.
4. Процесс создания и развития коллектива.
5. Конформизм и его роль в управлении персоналом.
6. Основы власти руководителя.
7. Лояльность персонала и безопасность организации.
8. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
9. Производственный травматизм, его причины и оценка.

Примерные вопросы к зачету

1. Объективные факторы изменения роли и отношения к человеку на производстве.

2. Мировые тенденции и их влияние на кадровую политику организаций.
3. Подходы к определению роли человека на производстве: от тейлоризма до концепции разви-вающего управления.
4. Место и роль управления персоналом в управлении предприятием.
5. Персонал предприятия как его основное достояние и наиболее эффективный фактор произ-водства.
6. Управление человеческими ресурсами как наука.
7. Принципы управление человеческими ресурсами. Системный подход.
8. Кадровая политика на предприятии и факторы, ее определяющие.
9. Потенциал человека. Профессиональные и личностные качества человека и их проявление в трудовой сфере.
10. Группы в организации. Влияние группы на поведение работника.
11. Совместимость работников. Технология и факторы взаимодействия с ориентацией на успех.
12. Инструментарий выявления личных качеств и групповой динамики: наблюдение, тесты, со-циометрия, психометрия.
13. Содержание труда в службах управления персоналом в аграрном секторе экономике и орга-низационная структура службы УЧР в зависимости от размера предприятия и политики в области персонала.
14. Кадровое обеспечение деятельности службы УЧР. Численность службы УЧР.
15. Анализ содержания труда работников предприятия.
16. Анализ кадрового потенциала предприятия.
17. Средства и методы анализа трудовых процессов.
18. Выявление и планирование потребности в персонале на основе норм. Разработка раздела «Персонал» бизнес-плана. Подход «Ключевой специалист».
19. Профессионализм и квалификация. Квалификационные характеристики работников и их применение в организации.
20. Внешний и внутренний рынок труда, их достоинства и недостатки.
21. Нормирование труда и определение потребности в персонале.
22. Правовое обеспечение деятельности службы УЧР. Система документов, регламентирующих трудовые отношения на государственном уровне и на уровне предприятия.
23. Положение о службе УЧР, должностные инструкции ее руководителя и сотрудников.
24. Современные подходы к отбору персонала. Подготовка работника к трудоустройству: разра-ботка профессионального резюме, сопроводительных и рекомендательных писем, пути поиска ра-боты. Рейтинг профессии.
25. Подготовка службы УЧР к отбору претендентов. Инструментарий отбора: испытания, тести-рование и другие социально-психологические методы, их задачи и возможности. Испытательный срок.
26. Программы подготовки кадрового резерва. Особенности работы с перспективными молодыми руководителями.
27. Оценка индивидуальных и групповых достижений работников. Система сквозных показате-лей результатов деятельности.
28. Организация аттестации работников и руководителей: отечественный и зарубежный опыт.
29. Программа развития персонала.
30. Разделение, кооперация и специализация труда.
31. Учет, анализ аттестация и рационализация рабочих мест. Бригадная организация труда.
32. Вертикальные коммуникации: опыт США.
33. Системы с горизонтальными коммуникациями; уплотненная технология и ее элементы: под-ходы крупных японских компаний. Контекстуальные навыки работников японских предприятий.
34. Условия труда, режим труда и отдыха работников и руководителей.
35. Охрана труда и нормативные материалы по охране труда на производстве. Охрана труда при работе на компьютере
36. Особенности требований к руководителю. Стиль руководства и его выявление.

Особенности содержания и организации труда руководителей.

37. Организация и информационное обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников предприятия. Виды обучения, рынок образовательных услуг, эффективность обучения.

38. Мотивационные теории, выявление мотивации работников к труду. Причастность, обогащение труда, целевое управление и их стимулирующий характер.

39. Основы построения системы эффективного стимулирования желаемого трудового поведения. Виды стимулов.

40. Исследование удовлетворенности трудом с позиций теории содержания работ.

41. Роль службы УЧР в выявлении причин и урегулировании конфликтов.

42. Взаимодействие администрации с общественными организациями предприятия. Социальная защита работников предприятия. Основы ведения переговоров по поводу заключения коллективного договора.

43. Антикризисное управление персоналом. Поведение сторон в ситуации наказания и увольнения. Требования ТК РФ.

44. Оценка результатов деятельности службы УЧР. Текучесть кадров, абсентеизм, социально-психологический климат, качество рабочей силы и другие индикаторы состояния кадровой политики.

45. Система показателей конечных результатов деятельности службы УЧР. Учет персонала в службе УЧР и документация по личному составу.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основным промежуточным показателем успешности студента в процессе изучения дисциплины является его готовность к семинарским занятиям.

Семинарское занятие – это академическая форма активного усвоения знаний и формирования практических умений, навыков в самостоятельной подготовке и непосредственно на занятии.

Семинарское занятие представляет собой комбинированный тип занятия, который включает в себя следующие элементы:

- 1) обсуждение теоретических вопросов;
- 2) изложение рефератов;
- 3) проведение деловой игры;
- 4) решение практико-ориентированных задач;
- 5) выполнение кейс - задач.

Закрепление полученных знаний осуществляется разными способами:

1. в процессе самостоятельной подготовки к занятию студенты повторяют материал, изученный на лекциях или по учебнику.

2. проговаривание вслух учебного материала на занятии повышает степень его усвоения.

3. обсуждение полученных знаний делает их более прочными.

Расширение и углубление знаний происходит тогда, когда студенты готовятся к

семинарскому занятию по первоисточникам. В процессе их чтения и конспектирования они получают больше информации, чем содержится в лекциях и учебнике. Расширению и углублению знаний также способствует подготовка студентами рефератов или сообщений по спецвопросам, а также подготовка всех студентов по одним и тем же вопросам по одним и тем же первоисточникам.

Стимулирование интеллектуальной деятельности. На семинарском занятии должна активизироваться мыслительная деятельность студентов. Это зависит от формы организации занятий, от типа постановки заданий и вопросов на семинарах. Они могут стимулировать:

1. репродуктивную активность: необходимость запомнить и точно воспроизвести определенный материал

2. продуктивную активность: аналитическую и обобщающую мыслительную деятельность студентов, критическое мышление при усвоении знаний.

В зависимости от степени активизации мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа:

1) Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций или учебников, или первоисточников. Преподаватель предъявляет определенные требования к степени точности воспроизведения, к возможности выражения знаний «своими словами», высказыванию собственного мнения и оценки. Репродуктивный характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Общение и его виды, Понятие имиджа..

2) Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Чем отличается...; Что общего между...; Какие механизмы...; Выделите достоинства и недостатки... (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Подготовка преподавателя к семинару заключается в выборе темы занятия, его планировании и постановке вопросов, подборе литературы, написании конспекта. Темы занятий планируются в рабочей программе курса и могут выбираться на основе разных критериев.

1. Темы семинаров могут повторять темы лекций. В таком случае семинар направляется на закрепление, дополнение или творческое обсуждение соответствующего раздела курса, рассмотренного на лекции.

2. На семинарах могут рассматриваться вопросы, не изучавшиеся на лекциях, и обсуждаться на занятии на основе письменных источников. В этом случае занятие будет направлено на расширение знаний за счет учебника и первоисточников.

3. Темы семинарского занятия могут представлять собой конкретные аспекты соответствующего раздела, например, «Методы планирования человеческих ресурсов». В данном случае занятие будет направлено на углубление знаний соответствующего раздела.

Подготовка студентов к семинарскому занятию заключается в поиске литературы, ее чтении и конспектировании. Степень самостоятельности студентов в поиске литературы по вопросам семинара определяется тем, насколько конкретно преподаватель сформулировал задание. Методически важным является вопрос о том, следует ли указывать источники материала и рекомендовать страницы источника, где можно найти соответствующие данные. При этом преподавателю следует учитывать следующий методический момент: чем конкретнее вопросы, тем более целенаправленным становится процесс изучения источников студентом.

Проведение семинарского занятия репродуктивного типа довольно традиционно в своей последовательности. Преподаватель отмечает присутствующих на занятии студентов, спрашивает их о подготовленности к занятию и трудностях, с которыми они столкнулись в процессе подготовки. Далее формулируются основные вопросы занятия, и студентам дается возможность устно раскрыть их содержание. При этом преподаватель может попросить определенных студентов раскрыть заданные вопросы или же спрашивать желающих. После выслушивания развернутого ответа на вопрос преподаватель предоставляет другим студентам возможность дополнить, исправить, прокомментировать ответ, высказать собственное мнение.

Важными для преподавателя в данном случае являются умения управлять процессом обсуждения:

умение соблюдать временной регламент;

умение не стесняться при этом свободу обсуждения и выражения мнений;  
умение активизировать на занятии как можно большее число студентов';

умение поставить конкретизирующие, наводящие вопросы в случае затруднения студентов в ответе на вопрос;

умение стимулировать свободную речь студентов при ответах на вопросы (а не чтение конспекта);

умение сделать выводы по рассмотренному вопросу.

Проведение семинара творческого типа. На творческих занятиях возможны разные формы организации учебных ситуаций, активности студентов и взаимодействия преподавателя и студентов. В чем заключается главная отличительная особенность такого занятия? В том, что студентов не просят воспроизвести материал определенного источника (лекции, учебного пособия, первоисточника). Студентам ставятся вопросы, активизирующие их мыслительную активность, предлагаются задания, ответы на которые в явном виде не представлены в источниках. Такая форма проведения семинарского занятия способствует развитию критического мышления студентов.

Семинарские занятия могут проводиться в форме беседы (собеседование) со всеми студентами группы или с отдельными студентами.

Для оценки промежуточного контроля знаний практические занятия могут проводиться в форме коллоквиума, контрольной работы (точки). Этот вид работы проводится по конкретным вопросам дисциплины. Во время этого занятия могут быть опрошены все студенты или значительная часть студентов группы.

В ходе контрольной работы выясняется степень усвоения студентами понятий и терминов по важнейшим темам, умение студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Как правило, коллоквиумы проводятся по темам, по которым запланированы семинарские занятия.

Для подготовки к контрольной работе студенты заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов студентов на вопросы билета, обсуждения сообщений студентов, форму выбирает преподаватель.

#### Рекомендации по самостоятельному изучению материалов дисциплины

Самостоятельная работа является важнейшим элементом учебного процесса, так как это один из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной деятельности.

На лекциях преподаватель знакомит студентов с основными положениями темы, а дальнейшее усвоение материала связано с самостоятельной работой. Развитие умений самостоятельной работы происходит в процессе подготовки к занятиям. Развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации. Этому способствуют разные формы постановки заданий для подготовки к занятию — количество вопросов и их формулировка, указание конкретных источников, разделов, страниц — или предоставление студентам возможности самостоятельного поиска.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Содержание самостоятельной работы по темам курса, а также вопросы для самоконтроля и задания для проверки усвоения материала приведены в Методических указаниях для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление человеческим потенциалом сельских территорий».

Важной формой изучения материала курса, также контроля усвоения материала является курсовая работа по изучаемой дисциплине, которая может быть выполнена на примере любого выбранного студентом предприятия. Методические рекомендации по написанию курсовой работы по дисциплине «Управление человеческим потенциалом сельских территорий» [Электронный ресурс] находятся в личном кабинете преподавателя.

#### Рекомендации по выполнению реферата

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы, является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом по коду зачетной книжки и (или) на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:

выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;

сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;

анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;

сообщение о предварительных результатах исследования;

литературное оформление исследовательской проблемы;

обсуждение работы (на семинаре, в студенческом научном обществе, на конференции и т.п.).

Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.

3. Поиск и изучение литературы.

Подобранная литература изучается в следующем порядке:

знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);

обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4 Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен:

систематизировать его по разделам;

выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;

уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;

окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;

писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);

соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. Название не подчеркивается. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзачным отступом от начала строки (1,25 см).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;
- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

Алгоритм написания реферата включает следующие элементы:

- выбор темы реферата;
- описание и сравнение основных понятий, приводимых в реферате по сходству и контрасту с другими понятиями (синонимы и антонимы);
- перечисление методов, с помощью которых предполагается в дальнейшем провести исследование по теме реферата;
- описание примеров из жизни, литературы, телевидения и кино, которые раскрывают или подтверждают высказанные в реферате положения;
- выводы по теме исследования.

Значительно выигрывает реферат в том случае, если он завершается заключением или краткими выводами (обычно 3-4 вывода) по рассматриваемой проблеме. Здесь референт показывает свою эрудицию, умение анализировать и обобщать информацию. На последней странице реферата автор ставит свою подпись и дату завершения работы.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист,
- содержание (в нем последовательно излагаются названия пунктов, указываются номера страниц, с которых начинается каждый пункт),
- введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы),
- основная часть (каждый ее раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего),
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации),
- список литературы.

3) Объем реферата должен колебаться от 5 до 15 страниц.

4) Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием автоматизированных обучающих курсов (систем), а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачету, экзамену. В конечном счете, самостоятельная работа должна способствовать формированию самостоятельной, творческой личности.

#### Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только тщательное (иногда многократное) чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, энциклопедиям, словарям. Эти источники – важное подспорье в самостоятельной работе студента, поскольку глубокое изучение именно их материалов позволит студенту уверенно «распознавать», а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, следовательно – освоить новейшую научную терминологию. Такого рода работа с литературой обеспечива-

ет решение студентом поставленной перед ним задачи (подготовка к практическому занятию, выполнение контрольной работы и т.д.).

Выбор литературы для изучения делается обычно по предварительному списку литературы, который выдал преподаватель, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в книге.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить план или конспект. Конспект, план-конспект – это последовательная фиксация отобранной и обдуманной в процессе чтения информации.

Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст. Они позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге.

План – это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. План как форма записи обычно более подробно передает содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей. Самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов следует делать так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

Конспект (с лат. – обзор, очерк) – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке.

Официальные документы (в обратном-хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее).

Научная литература. Не следует отделять книги от статей.

Справочная литература.

Иностранная литература.

Библиографические указатели.

Описание электронных ресурсов.

Публикации автора.

Рекомендуется располагать источники:

при авторах-однофамильцах – по инициалам;

при нескольких работах одного автора – по годам изданий;

если в работе представлены источники на русском и английском языках, то в первую очередь помещаются источники на русском языке, а затем – на английском.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

Экзамен по дисциплине «Управление человеческим потенциалом сельских территорий» как форма контроля представляет собой форму периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению 38.04.02 - Менеджмент. Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Требования к организации подготовки к экзамену те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности от-

ветов на вопросы самопроверки.

Успешный ответ на вопрос по дисциплине предполагает процесс продумывания логики изложения материала по каждому вопросу, запоминание примеров.

При подготовке к зачету у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. Затем повторить вопросы, которые хорошо изучены. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций. При подготовке теоретических вопросов необходимо сначала прочитать теорию и изучить примеры по каждой теме.

При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену и контролировать каждый день выполнение работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени.

Советы студенту:

1. распределите предложенные вопросы для собеседования по разделам и темам курса;
2. выясните наличие теоретических источников (конспект лекций, хрестоматия, учебники и др.);
3. при чтении материала выделяйте основные понятия и определения и записывайте их;
4. выделите опорные понятия, это даст возможность систематизировать представления по дисциплине и лучше подготовиться к экзамену.

При проведении зачета студенту задается два теоретических вопроса и одна практико-ориентированная задача. Результирующая оценка складывается из многих компонентов.

В процессе освоения дисциплины преподавателем осуществляется рейтинг-контроль, который включает ответы на семинарских занятиях, написание рефератов, выполнение контрольных заданий, результаты промежуточных тестов, посещаемость занятий. Все компоненты находят свое отражение и оценку в рейтинговой оценке студента и в итоге суммируются. На основании общей суммы выводится оценка, которая служит основанием для допуска к зачету.

Зачет может быть получен автоматически при условии выполнения и своевременной выполнения всех практических и самостоятельных заданий, систематической и плодотворной работы на семинарских и аудиторных занятиях.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

### *11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения*

1. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
2. Kaspersky Total Security - Антивирус
3. OPERA - Система управления отелем

### *11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства*

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
-------	---	-----------------	---

1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации		
		Э-167	Специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска Starboard Hitachi FX-77 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		Читальный зал научной библиотеки	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

### 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческим потенциалом территорий» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Автор (ы)

\_\_\_\_\_ проф. , дэн Беликова И.П.

Рецензенты

\_\_\_\_\_ доц. , кэн Запорожец Д.В.

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческим потенциалом территорий» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 22 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Звягинцева Ольга Сергеевна

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческим потенциалом территорий» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 2 от 22.04.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП \_\_\_\_\_