

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины
Кафедра Государственного, муниципального управления и кадровой политики

СОГЛАСОВАНО:

Директор института Лефлер Т.Ф.

"29" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.

"30" марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

ФГОС ВО

Направление подготовки 36.04.02 Зоотехния
(код, наименование)

Направленность (профиль) Энергоресурсосберегающие технологии при про-
изводстве и переработке продуктов животноводства

Курс 2

Семестр (ы) 3

Форма обучения очная

Квалификация выпускника магистр

Красноярск, 2022

Составители: Фомина Людмила Владимировна к. с-х. н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2022г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния и примерной основной профессиональной образовательной программы утверждённой Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 22 сентября 2017 г. № 973, профессионального стандарта "Селекционер по племенному животноводству", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 декабря 2015 г. N 1034н.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «24» февраля 2022 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В. к. с-х. н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2022 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института Прикладной Биотехнологии и Ветеринарной Медицины протокол № 7 «21» марта 2022 г.

Председатель методической комиссии

Турицына Евгения Геннадьевна, д.в.н., доцент

«21» марта 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки Лефлер
Т.Ф. д. с.-х. н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» марта 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки Четвертакова Е.В., д.с.-х.н., профессор

«21» марта 2022 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	10
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	10
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	11
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	11
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	12
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	12
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	12
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	15
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	15
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	15
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	16
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	16
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
<i>Изменения</i>	19

Аннотация

Дисциплина «Управление персоналом» находится в части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 36.04.02 - «Зоотехния». Дисциплина реализуется в институте прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины кафедрой Государственного, муниципального управления и кадровой политики.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных и профессиональных (ПК-1, ПК-5, ПК-6) компетенций:

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с системой управления персоналом организации. В том числе, концепция управления персоналом, принципы и методы управления коллективом, создание и функционирование рабочих групп.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены аудиторные (40 часов) занятия, и самостоятельная работа студента (68 часов).

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Управление персоналом» относится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования к вариативной части дисциплин по выбору студентов и связаны с другими дисциплинами учебного плана:

- в теоретико-методическом отношении – историей и философией науки; методикой, методологией и организацией научных исследований.
- в отношении эффективного и качественного использования трудового потенциала персонала предприятий и организации – с психологией и педагогикой.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью дисциплины «Управление персоналом» является получение студентами теоретических знаний, умений и навыков для эффективного управления персоналом организации.

Задачи дисциплины:

- изучить концепцию, принципы и методы управления персоналом;
- овладеть технологиями создания и управления коллективом.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 – Способен разрабатывать, рецензировать научно-	ПК-1.1. Знает основы и организацию научно-методических и учебно-методических материалов, преподавания, научно-исследовательской, проект-	Знать: этапы жизненного цикла про-

<p>методические и учебно-методические материалы, преподавать, организовывать научно-исследовательскую, проектную, учебно-профессиональную и иную деятельность совершенствования технологических и производственных процессов в зоотехнии</p>	<p>ной, учебно-профессиональной и иной деятельности совершенствования технологических и производственных процессов в зоотехнии; ПК-1.2. Разрабатывает и рецензирует научно-методические и учебно-методические материалы, преподаёт, организовывает научно-исследовательскую, проектную, учебно-профессиональную и иную деятельность; ПК-1.3. Владеет навыками преподавания, организации научно-исследовательской деятельности, направленной на совершенствование технологических и производственных процессов в животноводстве</p>	<p>екта Уметь: применять знания для управления проектом Владеть: методами управления проектом</p>
<p>ПК-5 – Способен составлять и представлять заявочную документацию для выдачи патентов и авторских свидетельств на достижения в животноводстве</p>	<p>ПК-5.1. Знает патентоведение, понятие «селекционное достижение в животноводстве»; ПК-5.2. Применяет правила составления и подачи заявочных документов на выдачу патента и авторского свидетельства; ПК-5.3. Применяет правила составления достижения, порядок регистрации достижения; ПК-5.4. Соблюдает требования охраны труда; ПК-5.5. Вводит данные в заявочные документы на выдачу патентов и авторских свидетельств на выведенные породы, типы, линии животных и передаёт по почте и/или через информационно-коммуникационные программы; ПК-5.6. Применяет порядок оформления, представления и хранения заявочных документов установленной формы на выдачу патентов и авторских свидетельств на выведенные породы, типы, линии животных; ПК-5.7. Применяет порядок хранения полученных патентов и авторских свидетельств.</p>	<p>Знать: виды и характеристики команд Уметь: применять знания для управления командой, вырабатывать командную стратегию Владеть: методами формирования и управления командой</p>
<p>ПК-6 – Способен реализовать (приобретение, обмен) племенную продукцию, публично представлять племенных животных выведенных, усовершенствованных и сохраняемых пород, типов, линий</p>	<p>ПК-6.1. Исполняет правила работы с информационными ресурсами и базами данных в области племенного животноводства; ПК-6.2. Исполняет порядок и правила реализации, (приобретения, обмена) использования транспортных средств и оборудования для реализации племенной продукции и материалов разных видов в животноводстве, при этом алгоритм разрешения споров и влияние транспортных и технологических стрессов; ПК-6.3. Соблюдает требования охраны труда; ПК-6.4.1. Выявляет роль публичных мероприятий в эффективности селекционно-племенной работы в животноводстве; ПК-6.5. Выявляет выставочные и тренировочные (у лошадей быстрых аллюров) кондиции животных разных видов и факторы, влияющие на них; ПК-6.6. Определяет порядок и правила участия племенных животноводческих организаций в публичных мероприятиях, особенности поведения жи-</p>	<p>Знать: современные коммуникативные технологии Уметь: применять современные коммуникативные технологии Владеть: основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, перегово-</p>

	<p>вотных разных видов при транспортировке и в процессе проведения мероприятий (демонстрация, выводка), особенности выставочных материалов и оборудования для представления племенных животных на публичных мероприятиях.</p> <p>ПК-6.7. Вводит данные в документы установленной формы;</p> <p>ПК-6.8. Руководит подготовкой племенных животных, материалов, транспорта и экспедиторов при реализации (приобретении, обмене) племенных животных и материалов разных видов;</p> <p>ПК-6.9. Организует консультирование сельскохозяйственных товаропроизводителей по транспортировке, акклиматизации и эффективному использованию племенных животных и материалов;</p> <p>ПК-6.10. Руководит работой работников по приему приобретенных племенных животных и материалов;</p> <p>ПК-6.11. Анализирует эффективность оборота (реализация, приобретение, обмен) племенной продукции и материалов животноводства в процессе селекционно-племенной работы;</p> <p>ПК-6.12. Работает с информационными базами о публичных мероприятиях по представлению достижений селекционно-племенной работы в животноводстве (породы, типы, линии);</p> <p>ПК-6.13. Разрабатывает план подготовки племенных животных, выставочных материалов, оборудования, кормов, подстилки, транспорта для публичных мероприятий;</p> <p>ПК-6.14. Способен руководить работой работников при подготовке публичных мероприятий, участии в публичных мероприятиях и завершении публичных мероприятий по представлению достижений селекционно-племенной работы организации в животноводстве;</p> <p>ПК-6.15. Анализирует результаты публичного представления племенных животных;</p> <p>ПК-6.16. Собирает информацию о сельскохозяйственных товаропроизводителях, нуждающихся в племенных животных и материалах (сперма производителей, эмбрионы, инкубационные яйца птиц), выведенных, усовершенствованных и сохраняемых в организации;</p> <p>ПК-6.17. Согласовывает с ветеринарной службой реализацию (приобретения, обмена) племенных животных и материалов (сперма производителей, эмбрионы, инкубационные яйца птиц);</p> <p>ПК-6.18. Оформляет документы установленной формы для реализации (приобретения, обмена) племенных животных и материалов;</p> <p>ПК-6.19. Консультирует сельскохозяйственных товаропроизводителей по условиям выращивания,</p>	<p>воры, презентации, дискуссии и т.д.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

	<p>содержания, воспроизводства и кормления племенных животных, приобретенных в организации;</p> <p>ПК-6.20. Участвует в сборе информации от покупателей племенной продукции и материалов животноводства, выведенных, усовершенствованных и сохраняемых в организации, по реализации их генетических возможностей сохраняемых в организации, по реализации их генетических возможностей;</p> <p>ПК-6.21. Проводит отбор животных выведенных, усовершенствованных и сохраняемых пород, типов, линий в процессе селекционно-племенной работы для публичного представления на мероприятиях;</p> <p>ПК-6.22. Организует работу работников по кормлению и содержанию племенных животных для формирования выставочной или тренировочной (у лошадей быстрых аллюров) кондиции;</p> <p>ПК-6.23. Оформляет сопровождающие документы, выставочных материалов и оборудования для публичного представления племенных животных на мероприятиях;</p> <p>обратно;</p> <p>ПК-6.24. Организует работу работников по транспортировке животных, оборудования, выставочных материалов, кормов, подстилки к месту проведения публичных мероприятий и</p> <p>ПК-6.25. Информировывает руководителя организации о результатах публичных мероприятий по представлению племенных животных выведенных, усовершенствованных и сохраняемых пород, типов, линий в процессе селекционно-племенной работы</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 3	№ ___
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	0,5	40	40	
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		10 / 4	10 / 4	
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		30 / 16	30 / 16	
Самостоятельная работа (СРС)	2,5		68	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов		34	34	
самоподготовка к текущему контролю знаний		25	25	
подготовка к зачету		9	9	
Вид контроля:			зачет	зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1. Деловые коммуникации в управлении персоналом	41	4	12	25
Модульная единица 1 Введение в теорию коммуникации.	16	2	4	10
Модульная единица 2 Коммуникации в управлении персоналом	25	2	8	15
Модуль 2. Методы и технологии управления персоналом	58	6	18	34
Модульная единица 1 Методы управления персоналом	22	2	6	14
Модульная единица 2 Технологии управления персоналом	36	4	12	20
Всего	99	10	30	59
зачет	9	-	-	9
ИТОГО	108	10	30	68

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Деловые коммуникации в управлении персоналом.

Модульная единица 1. Введение в теорию коммуникации.

Основы деловой и межкультурной коммуникации. Основные термины. Происхождение коммуникации. Каналы внутренней и внешней коммуникации. Средства коммуникации. Функции и виды коммуникации. Проблемы межкультурной коммуникации.

Модульная единица 2. Коммуникации в управлении персоналом.

Роль коммуникации в управлении персоналом. Вербальный и невербальный аспекты коммуникации. Социально-психологические аспекты профессиональной коммуникации. Деловые мероприятия и процедуры. Виды корпоративного общения. Критерии эффективности коммуникации. Инструменты управления профессиональной коммуникацией. Этика деловых коммуникаций.

Модуль 2. Методы и технологии управления персоналом.

Модульная единица 1. Методы управления персоналом.

Административные: организационное регламентирование, организационное нормирование и организационно-методическое инструктирование. Экономические: экономическое стимулирование, мотивация трудовой деятельности, оплата труда. Социально-психологические: социологические методы, психологические методы.

Модульная единица 2 Технологии управления персоналом.

Технологии формирования: найм, отбор и прием персонала. Технологии развития: трудовая адаптация персонала; обучение персонала; карьера персонала; социальное развитие персонала. Технологии использования: деловая оценка и аттестация персонала; мотивация трудовой деятельности персонала; организации труда персонала, высвобождение персонала.

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 1 Деловые коммуникации в управлении персоналом		зачет	4
	Модульная единица 1. Введение в теорию коммуникации	Лекция 1. Основы деловой и межкультурной коммуникации. Каналы, средства, функции и виды коммуникации.	зачет	2
	Модульная единица 2. Коммуникации в управлении персоналом	Лекция 2. Роль коммуникации в управлении персоналом. Этика деловых коммуникаций. Инструменты управления профессиональной коммуникацией.	зачет	2
	Модуль 2. Методы и технологии управления персоналом		зачет	6
	Модульная единица 1. Методы управления персоналом	Лекция 5. Система управления персоналом организации.	зачет	2
		Лекция 6. Методы управления персоналом	зачет	
	Модульная единица 2 Технологии управления персоналом	Лекция 7. Технологии формирования и развития	зачет	2
		Лекция 8. Технологии использования персонала	зачет	2
	Всего		зачет	10

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Деловые коммуникации в управлении персоналом		зачет	12
	Модульная единица 1 Введение в теорию коммуникации	Занятие № 1,2. Средства коммуникации.	тестирование	4
	Модульная единица 2 Коммуникации в управлении персоналом	Занятие № 3,4,5, 6. Инструменты управления профессиональной коммуникацией.	решение ситуационных задач, тестирование	8
2	Модуль 2. Методы и технологии управления персо-		зачет	18

¹ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	налом			
	Модульная единица 1 Методы управления персоналом	Занятие № 3. Методы управления персоналом	решение ситуационных задач, тестирование	6
	Модульная единица 2 Технологии управления персоналом	Занятие № 4. Технологии формирования	решение ситуационных задач, тестирование	4
		Занятие № 5. Технологии развития	решение ситуационных задач, тестирование	4
		Занятие № 6. Технологии использования	решение ситуационных задач, тестирование	4
	Всего		зачет	30

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

В рамках дисциплины рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- 1) самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- 2) работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- 3) подготовка к практическим занятиям;
- 4) организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС;
- 5) подготовка к текущему контролю
- 6) подготовка к промежуточному контролю.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	Модуль 1. Деловые коммуникации в управлении персоналом		12
	Модульная единица 1 Введение в теорию коммуникации	Взаимосвязь языка, культуры и ментальности. Виды корпоративного общения Актуальные проблемы профессиональной коммуникации.	4
	Модульная единица 2 Коммуникации в управлении персоналом	Основные атрибуты корпоративной культуры Специфика телефонных переговоров Техника успешных презентаций, деловых бесед	8

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
		Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции в деловой сфере Зоны и дистанции во внутренней коммуникации.	
Модуль 2. Методы и технологии управления персоналом			22
	Модульная единица 1 Методы управления персоналом	Модели управления персоналом История развития управления персоналом Анализ рынка труда Нормативные документы организации Анализ социально-психологического климата коллектива	8
	Модульная единица 2 Технологии управления персоналом	Планирование численности персонала Разработка схемы отбора персонала в организацию Разработка общей и специализированной программы ориентации новых работников Анализ источников найма работников Анализ удовлетворенности трудом	14
самостоятельное изучение тем и разделов			34
самоподготовка к текущему контролю знаний			25
подготовка к зачету			9
ВСЕГО			68

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы (не предусмотрены планом)

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
...	...	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми вопросами, вопросами к зачету и формируемыми компетенциями представлены в таблице 8.

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	ЛПЗ	СРС	Вид контроля
ПК-1	1-8	1-6	зачет
ПК-5	1-8	1-6	зачет
ПК-6	1-8	1-6	зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Государственного, муниципального управления и кадровой политики. __ Направление подготовки Зоотехния -36.04.02

Дисциплина управление персоналом

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
Лекции, практические занятия	Деловые коммуникации: учебник	А. М. Руденко	Феникс	2013	+		+		5	15
Лекции, практические занятия	Управление персоналом организации: учебник	А.Я. Кибанов	М.: Инфра-М	2010	+		+		5	100
Лекции, практические занятия	Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов	Ю.Г. Одегов, Г. Г. Руденко.	М.: Издательство Юрайт	2020		+	+		5	https://www.biblionline.ru/code/449872
Лекции, практические занятия	Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов	А.А. Литвинюк	М.: Издательство Юрайт	2020		+	+		5	https://www.biblionline.ru/code/449924
Дополнительная										
Лекции, практические занятия	Основы управления персоналом: учебное пособие	А. П. Егоршин	М.: Инфра-М	2006	+		+		5	2

Лекции, практические занятия	Управление персоналом организации: практикум	А.Я. Кибанов	М.: Инфра-М	2007	+		+		5	1
Лекции, практические занятия	Управление персоналом	А.Г. Дементьева, М.И. Соколова	М.: Магистр	2011	+		+		5	2
Электронные ресурсы										
Лекции, практические занятия	Управление персоналом: теория и практика, опт. диск CD-ROM	В.Р. Веснин	КноРус	2010		+	+		1	1

Директор Научной библиотеки Р.А. Зорина

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Министерство природных ресурсов и экологии Красноярского края <http://mpr.krskstate.ru/>
2. Министерство сельского хозяйств Красноярского края <http://krasagro.ru/>
3. Служба по ветеринарному надзору Красноярского края <http://vetnadzor24.ru/>
4. «Национальная электронная библиотека» Договор № 101/НЭБ/2276 о предоставлении доступа от 06.06.2017 с ФГБУ «РГБ» (доступ до 06.06.2022).
5. Электронно-библиотечная система «Агрилиб» Лицензионный договор № ППД 31/17 от 12.05.2017 ФГБОУ ВО «РГАЗУ» (с автоматической пролонгацией)
6. ЭБС «Лань» (e.lanbook.com) (Ветеринария и сельское хозяйство) Договор № 213/1-18 с ООО «Издательство Лань» (от 03.12.2018 г.) на использование
7. Научные журналы Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU
8. Библиотека Красноярского ГАУ <http://www.kgau.ru/new/biblioteka>
9. Справочная правовая система «Консультант+»
10. Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;
11. Электронный каталог научной библиотеки КрасГАУ Web ИРБИС. Договор сотрудничества.

6.3. Программное обеспечение

1. Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
2. Microsoft Word 2007 / 2010
3. Microsoft Excel 2007 / 2010
4. Microsoft PowerPoint 2007 / 2010
5. Office 2007 Russian OpenLicensePack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
6. Офисный пакет LibreOffice 6.2.1 - свободно распространяемое ПО;
7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition на 1000 пользователей на 2 года (Educational License) Лицензия 1800-191210-144044- 563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021;
8. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 «Антиплагиат ВУЗ»;
9. Opera / Google Chrome / Internet Explorer / Mozilla. свободно распространяемое ПО;
10. Moodle 33.5.6a (система дистанционного образования) свободно распространяемое ПО

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций студентов проводится с использованием рейтинговой системы.

Рейтинг-план по дисциплине «Управление персоналом» для студентов 2 курса направления подготовки Зоотехния -36.04.02

Календарный модуль 3	Количество академических часов	Рейтинговый балл
ДМ ₁	41	20
ДМ ₂	58	20
Промежуточный контроль (зачет) + итоговый тест	9	40
Итого	108	100

Рейтинг-план дисциплины по видам работ

Дисциплинарные модули	Максимально возможный балл по видам работ				Итого баллов
	Текущая работа			Аттестация	
	Выполнение заданий по самостоятельной работе	Выполнение практических заданий, задач	Итоговое тестирование	зачет	
ДМ ₁	15	15		–	30
ДМ ₂	15	15		–	30
зачет + итоговый тест	–	–	20	20	40
Итого	30	30	20	20	100

Текущий контроль: освоение теоретического курса, выполнение заданий на практических занятиях, изучение лекционного материала, прохождение тестирования.

Промежуточный контроль: зачет.

Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации. Выставление отметки производится по результатам работы студента в течение всего семестра. Для получения зачета студенту достаточно набрать 60 баллов.

Критерии оценивания зачета

«Зачтено» выставляется студенту, если дан развернутый ответ, отражающий глубокий уровень знаний, тема освещена в достаточной степени.

«Не зачтено» выставляется студенту в случае отсутствия знаний как относительно вопросов билета, при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в форме тестирования (если оно не выполнялось), в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий и беседы с преподавателем по вопросам к зачету. Студенты, не сдавшие зачет, приходят на пересдачу в соответствии с графиком ликвидации задолженностей http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Имеет специализированные учебные аудитории (лекционный зал В-1-35, для проведения практических занятий В-1-28 с переносным мультимедийным оборудованием) Для самостоятельной работы имеется компьютерный класс (В-1-29, библиотека 1-06.), оснащенный современной компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющий безлимитный выход в глобальную сеть; специализированную аудиторию для проведения практических занятий, практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенную аудиовизуальной техникой.

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

В начале обучения распределяются формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы, учитываются желания и возможности студентов. Преподаватель консультирует и контролирует ход выполнения работы.

На практических занятиях необходимо активно использовать возможности для самостоятельной работы студентов (решение ситуационных задач, применение методики «деловых игр», рецензирования и оценки работ самими студентами).

Разбор конкретных ситуаций

Видео-кейс «Успешное ведение переговоров».

Видео-кейсы «Адаптация нового руководителя», «Волшебный пряник», «Кадровый резерв»

На лекциях используются мультимедийные технологии, опрос по ключевым вопросам изложенного и пройденного материала для активизации СРС.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послушу:

2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме увеличенных шрифтом;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная

работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:
Фомина Л.В. к.с.-х.н., доцент

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Управление персоналом» для студентов Института прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины по направлению подготовки 36.04.02 - «Зоотехния»

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины;
- выделены компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- распределена трудоемкость дисциплины по видам работ;
- дано содержание лекционного курса;
- дано содержание модульных единиц, вынесенных на практические занятия;
- названы вопросы для самостоятельного изучения.

Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие сущность и необходимость управления персоналом.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» для студентов Института прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины по направлению подготовки 36.04.02 - «Зоотехния» соответствует ФГОС ВО по данному направлению подготовки и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Директор Центра кадрового менеджмента
"Ориан-Персонал"



Орлова О.Н.