

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
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.

"21" марта 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор Пыжикова Н.И.

"22" марта 2023 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 заочная

Квалификация выпускника магистр

Красноярск, 2023



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ  
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.  
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 16.03.2023 - 08.06.2024

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

«24» февраля 2023г.

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 2023 г.

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

«24» февраля 2023 г.

## Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института Прикладной Биотехнологии и Ветеринарной Медицины протокол № 7 «21» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии

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

«21» марта 2023 г.

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

«21» марта 2023 г.

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

«21» марта 2023 г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>8</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>9</b>
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
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>12</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>12</b>
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	12
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	12
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	13
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>16</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>16</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>16</b>
<b>9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b> .....	<b>16</b>
<b>9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b> .....	<b>16</b>
<i>Изменения</i> .....	<i>18</i>

## Аннотация

Дисциплина «Управление персоналом» относится к 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 (12 часов) занятия, и самостоятельная работа студента (92 часа), контроль (4 часа).

### 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><b>ПК-5</b> – 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 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><b>ПК-6</b> – 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	№ __
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>Контактная работа</b>	<b>0,25</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		4 / 4	4 / 4	
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		8 / 6	8 / 6	
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>2,5</b>	<b>92</b>	<b>92</b>	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов		62	62	
самоподготовка к контролю знаний		30	30	
<b>Зачет</b>	<b>0,25</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
<b>Вид контроля:</b>			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	
<b>Модуль 1. Деловые коммуникации в управлении персоналом</b>	<b>52</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>46</b>
<b>Модульная единица 1</b> Введение в теорию коммуникации.	25	1	2	22
<b>Модульная единица 2</b> Коммуникации в управлении персоналом	27	1	2	24
<b>Модуль 2. Методы и технологии управления персоналом</b>	<b>52</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>46</b>
<b>Модульная единица 1</b> Методы управления персоналом	25	1	2	22
<b>Модульная единица 2</b> Технологии управления персоналом	27	1	2	24
<b>Всего</b>	<b>104</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>92</b>
<b>зачет</b>	<b>4</b>	-	-	-
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>92</b>

### 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
	<b>Модуль 1 Деловые коммуникации в управлении персоналом</b>		<b>зачет</b>	<b>2</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Введение в теорию коммуникации	Лекция 1. Основы деловой и межкультурной коммуникации. Каналы, средства, функции и виды коммуникации.	зачет	1
	<b>Модульная единица 2.</b> Коммуникации в управлении персоналом	Лекция 2. Роль коммуникации в управлении персоналом. Этика деловых коммуникаций. Инструменты управления профессиональной коммуникацией.	зачет	1
	<b>Модуль 2. Методы и технологии управления персоналом</b>		<b>зачет</b>	<b>2</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Методы управления персоналом	Лекция 5. Система управления персоналом организации.	зачет	1
		Лекция 6. Методы управления персоналом	зачет	
	<b>Модульная единица 2</b> Технологии управления персоналом	Лекция 7. Технологии формирования и развития	зачет	1
		Лекция 8. Технологии использования персонала	зачет	
	<b>Всего</b>		<b>зачет</b>	<b>4</b>

#### 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 <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Деловые коммуникации в управлении персоналом</b>		<b>зачет</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1</b> Введение в теорию коммуникации	Занятие № 1,2. Средства коммуникации.	тестирование	2
	<b>Модульная единица 2</b> Коммуникации в управлении персоналом	Занятие № 3,4,5, 6. Инструменты управления профессиональной коммуникацией.	решение ситуационных задач, тестирование	2
2	<b>Модуль 2. Методы и технологии управления персоналом</b>		<b>зачет</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1</b> Методы управления персоналом	Занятие № 3. Методы управления персоналом	решение ситуационных задач, тестирование	1

<sup>1</sup> Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>1</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2 Технологии управления персоналом	Занятие № 4. Технологии формирования	решение ситуационных задач, тестирование	1
		Занятие № 5. Технологии развития	решение ситуационных задач, тестирование	1
		Занятие № 6. Технологии использования	решение ситуационных задач, тестирование	1
	<b>Всего</b>		<b>зачет</b>	<b>8</b>

#### 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
<b>Модуль 1. Деловые коммуникации в управлении персоналом</b>			<b>46</b>
	<b>Модульная единица 1</b> Введение в теорию коммуникации	Взаимосвязь языка, культуры и ментальности. Виды корпоративного общения Актуальные проблемы профессиональной коммуникации.	22
	<b>Модульная единица 2</b> Коммуникации в управлении персоналом	Основные атрибуты корпоративной культуры Специфика телефонных переговоров Техника успешных презентаций, деловых бесед Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции в деловой сфере Зоны и дистанции во внутренней коммуникации.	24

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
<b>Модуль 2. Методы и технологии управления персоналом</b>			<b>46</b>
	<b>Модульная единица 1</b> Методы управления персоналом	Модели управления персоналом История развития управления персоналом Анализ рынка труда Нормативные документы организации Анализ социально-психологического климата коллектива	22
	<b>Модульная единица 2</b> 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	24
<b>самостоятельное изучение тем и разделов</b>			<b>62</b>
<b>самоподготовка к контролю знаний</b>			<b>30</b>
<b>ВСЕГО</b>			<b>92</b>

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

#### 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 хозяйства 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;
- Moodle 33.5.6a (система дистанционного образования) свободно распространяемое ПО

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
<b>Основная</b>										
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	<a href="https://www.biblionline.ru/code/449872">https://www.biblionline.ru/code/449872</a>
Лекции, практические занятия	Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов	А.А. Литвинюк	М.: Издательство Юрайт	2020		+	+		5	<a href="https://www.biblionline.ru/code/449924">https://www.biblionline.ru/code/449924</a>
<b>Дополнительная</b>										
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

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

Промежуточный контроль: зачет.

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 передачу в соответствии с графиком ликвидации задолженностей [http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](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 послуху:
    - 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 водной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

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

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 Д.В. канд. с.-х. наук, 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.