

**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:

И. о. директора института Федотова А.С.

"26" марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.

"31" марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

ФГОС ВО

Направление подготовки 36.04.02 Зоотехния
(код, наименование)

Направленность (профиль) Энергоресурсосберегающие технологии при производстве и переработке продуктов животноводства

Курс 2

Семестр (ы) 3

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника магистр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Красноярск, 2025

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

«27» февраля 2025г.

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 № 6 «27» февраля 2025 г.

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

«27» февраля 2025 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института Прикладной Биотехнологии и Ветеринарной Медицины протокол № 7 «24» марта 2025 г.

Председатель методической комиссии

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

«24» марта 2025 г.

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

«24» марта 2025 г.

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

«24» марта 2025 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.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	9
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....</i>	<i>9</i>
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	<i>10</i>
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	<i>10</i>
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	10
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	11
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	11
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	11
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	14
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	14
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
<i>Изменения</i>	<i>16</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-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-5 – Способен составлять и представлять заявочную документацию для выдачи патентов и авторских	ИД-1_{ПК-5} Знает патентоведение, понятие «селекционное достижение в животноводстве»; ИД-2_{ПК-5} Применяет правила составления и подачи заявочных документов на выдачу патента и авторского свидетельства, правила составления	Знать: виды и характеристики команд
		Уметь: применять знания для

свидетельств на достижения в животноводстве	достижений, порядок регистрации достижения, порядок оформления, представления и хранения заявочных документов установленной формы на выдачу патентов и авторских свидетельств на выведенные породы, типы, линии животных. ИД-3_{пк-5} Владеет вводом данных 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 с соблюдением требований охраны труда.	управления командой, вырабатывать командную стратегию Владеть: методами формирования и управления командой
ПК-6 – Способен реализовать (приобретение, обмен) племенную продукцию, публично представлять племенных животных выведенных, усовершенствованных и сохраняемых пород, типов, линий	ИД-1_{пк-6} Исполняет правила работы с информационными ресурсами и базами данных в области племенного животноводства, порядок и правила реализации, (приобретения, обмена) использования транспортных средств и оборудования для реализации племенной продукции и материалов разных видов в животноводстве, с соблюдением алгоритма разрешения споров и влияния транспортных и технологических стрессов; ИД-2_{пк-6} Проводит отбор животных, выявляет роль, порядок и правила публичных мероприятий в эффективности селекционно-племенной работы в животноводстве, выставочные и тренировочные (у лошадей быстрых аллюров) кондиции животных разных видов и факторы, влияющие на них с соблюдением требований охраны труда, с введением данных в документы установленной формы; ИД-3_{пк-6} Согласовывает с ветеринарной службой реализацию (приобретения, обмена) племенных животных и материалов (сперма производителей, эмбрионы, инкубационные яйца птиц); ИД-4_{пк-6} 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; ИД-5_{пк-6} Организует работу работников по кормлению и содержанию племенных животных для формирования выставочной или тренировочной кондиции, по транспортировке животных, оборудования, выставочных материалов, кормов, подстилки к месту проведения публичных мероприятий.	Знать: современные коммуникативные технологии Уметь: применять современные коммуникативные технологии Владеть: основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.

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	0,25	12	12	
в том числе:				

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 3	№ __
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	
Самостоятельная работа (СРС)	2,5	92	92	
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов		62	62	
самоподготовка к контролю знаний		30	30	
Зачет	0,25	4	4	
Вид контроля:			зачет	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость 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		Внеаудитор- ная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1. Деловые коммуникации в управлении персоналом	52	2	4	46
Модульная единица 1 Введение в теорию коммуникации.	25	1	2	22
Модульная единица 2 Коммуникации в управлении пер- соналом	27	1	2	24
Модуль 2. Методы и технологии управления персоналом	52	2	4	46
Модульная единица 1 Методы управления персоналом	25	1	2	22
Модульная единица 2 Технологии управления персоналом	27	1	2	24
Всего	104	4	8	92
зачет	4	-	-	-
ИТОГО	108	4	8	92

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

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	4
	Модульная единица 1	Занятие № 1,2. Средства	тестирование	2

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
	Введение в теорию коммуникации	коммуникации.		
	Модульная единица 2 Коммуникации в управлении персоналом	Занятие № 3,4,5, 6. Инструменты управления профессиональной коммуникацией.	решение ситуационных задач, тестирование	2
2	Модуль 2. Методы и технологии управления персоналом		зачет	4
	Модульная единица 1 Методы управления персоналом	Занятие № 3. Методы управления персоналом	решение ситуационных задач, тестирование	1
	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
	Всего		зачет	8

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		46
	Модульная единица 1	Взаимосвязь языка, культуры и ментальности.	22

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

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-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 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 3.3.5.6a (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
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.biblio-online.ru/code/449872
Лекции, практические занятия	Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов	А.А. Литвинюк	М.: Издательство Юрайт	2020		+	+		5	https://www.biblio-online.ru/code/449924
Дополнительная										
Лекции, практические занятия	Основы управления персоналом: учебное пособие	А. П. Егоршин	М.: Инфра-М	2006	+		+		5	2

Лекции, практиче- ские заня- тия	Управление персоналом организации: практи- кум	А.Я. Кибанов	М.: Инфра-М	2007	+		+		5	1
Лекции, практиче- ские заня- тия	Управление персоналом	А.Г. Дементье- ва, М.И. Соко- лова	М.: Магистр	2011	+		+		5	2
Электронные ресурсы										
Лекции, практиче- ские заня- тия	Управление персона- лом: 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 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 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.