

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

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра иностранного языка

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Технологии управления персоналом (на английском языке)

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,

«Управление персоналом»

(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 3

Семестр (*Ы*) 5

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Шмелева Ж.Н., к.ф.н., доцент

«26» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7  
«26» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Капсарина С.А., к.п.н., доцент

«26» февраля 2020 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 7 «10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

## Рецензия

На рабочую программу по дисциплине Технологии управления персоналом (на английском языке)

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Специалист по управлению персоналом организаций АПК

В программе отражены:

1. Цели освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО.
2. Место дисциплины в структуре ОПОП. Дано описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП (дисциплинами, модулями, практиками). Указаны требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин. Также указаны теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее.
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины по ФГОС ВО. Указан перечень и описание компетенций, а также требования к знаниям, умениям и навыкам, полученным в ходе изучения дисциплины.
4. Структура и содержание дисциплины:
  - Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и часах;
  - Формы контроля по учебному плану (зачет);
  - Тематический план изучения учебной дисциплины;
  - Программы лабораторных занятий, самостоятельной работы содержат тематические планы, перечни основных понятий и категорий, списки литературы.
5. Образовательные технологии, указанные по видам учебной работы (аудиторной, внеаудиторной).
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по разделам дисциплины.
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения.
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины. Указаны: комплект учебно – методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины, читальный зал с возможностью оперативного доступа к современной справочной базе, мультимедийный проектор с экраном для презентаций, доступ к сети Интернет и локальной сети вуза.

Заключение:

Рабочая программа может быть использована для обеспечения основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом по дисциплине Технологии управления персоналом (на английском языке) как базовый вариант.

Рецензент:

кандидат филологических наук,  
доцент кафедры ДИЯ СФУ

Климович И.В.

ФГАОУ ВО СФУ  
Подпись \_\_\_\_\_ заверяю  
Начальник общего отдела \_\_\_\_\_  
« 26 » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	<b>5</b>
1.1 Внешние и внутренние требования. ....	5
1.2 Место дисциплины в учебном процессе. ....	5
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	11
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний .....	11
4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы.....	12
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>12</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>13</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	13
6.4 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	14
6.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	14
<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 УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>16</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	<b>17</b>
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД</b> .....	<b>18</b>

## **Аннотация**

«Технологии управления персоналом (на английском языке)» является дисциплиной базовой части (Блок 1) в обучении обучающихся. Дисциплина реализуется в институте Международного менеджмента и образования кафедрой делового иностранного языка.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с овладением разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка, как в повседневном, так и профессиональном общении.

Преподавание дисциплины предусматривает формирование следующих компетенций:

**ОК – 5** - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**ПК - 1** - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.

**ПК – 3** - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.

**ПК – 6** - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

**ПК – 8** - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены текущий и промежуточный контроль успеваемости в форме тестирования.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лабораторные занятия (34 ч.) и самостоятельная работа обучающихся (74 ч.), в том числе 20 часов в интерактивной форме.

## **1. Требования к дисциплине**

### *1.1 Внешние и внутренние требования.*

Дисциплина «Технологии управления персоналом (на английском языке)» включена в ОПОП, в базовую часть. Реализация в дисциплине «Технологии управления персоналом (на английском языке)» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению 38.03.03 Управление персоналом должна формировать общекультурные и профессиональные компетенции - **ОК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-8**

### *1.2 Место дисциплины в учебном процессе.*

Предшествующим курсом, на который непосредственно базируется дисциплина «Технологии управления персоналом (на английском языке)», является курс изучения иностранного языка.

Дисциплина «Технологии управления персоналом (на английском языке)» помимо профессиональной направленности имеет и мировоззренческую направленность, она подготавливает будущего специалиста к самообучению и саморазвитию.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.**

Целью дисциплины «Технологии управления персоналом (на английском языке)» является освоение обучающимися теоретических и практических знаний, а также приобретение умений и навыков говорения, чтения и письма на английском языке для осуществления процесса коммуникации с представителями англоязычных стран, как на бытовые, так и на профессиональные темы.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

### ***Знать:***

- изученный грамматический материал;
- лексику изученного материала.

### ***Уметь:***

- осуществлять процесс коммуникации на различные темы, выбирая адекватный ситуации стиль общения;
- принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения.
- писать эссе или доклады по известной тематике, аргументируя свою точку зрения;
- вести деловую переписку на английском языке, соблюдая все требования, присущие каждому виду деловой корреспонденции;
- понимать на слух речь преподавателя, других обучающихся, а также монологическую и диалогическую речь в звукозаписи.

### ***Владеть:***

- всеми видами чтения;
- продуктивной письменной речью нейтрального и официального (деловое письмо) характера с соблюдением грамматических норм и нормативного начертания букв.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**ОК – 5** - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**ПК - 1** - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.

**ПК – 3** - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.

**ПК – 6** - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

**ПК – 8** - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№5	
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108	
<b>Контактная работа</b>	1	34	34	
Лабораторные работы (ЛР)		34	34	
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	2	74	74	
в том числе:				
Самоподготовка к текущему контролю знаний				
др.виды : самостоятельное изучение вопросов, разделов и тем			60	
подготовка к диалогическому и монологическому высказыванию			5	
подготовка к тестированию			5	
Контрольные работы				
Подготовка к зачету			4	
Вид контроля			зачет	

### 4. Структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

**Тематический план**

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			лекции	лабораторные занятия	самостоятельная работа	
	<b>Модуль 1</b>	<b>56</b>		<b>18</b>	<b>38</b>	<b>зачет</b>
1.1	<b>Модульная единица 1</b> Управление персоналом	26		8	18	тестирование, коллоквиум.
1.2	<b>Модульная единица 2</b> Технология управления персоналом	30		10	20	тестирование, коллоквиум.
	<b>Модуль 2</b>	<b>52</b>		<b>16</b>	<b>36</b>	<b>зачет</b>
2.1	<b>Модульная единица 1</b> Найм работников.	26		8	18	тестирование, коллоквиум.
2.2	<b>Модульная единица 2</b> Увольнение работников	26		8	18	тестирование, коллоквиум.



	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>74</b>	<b>зачет</b>
--	--------------	------------	-----------	-----------	--------------

#### 4.2. 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</b>	<b>56</b>		<b>18</b>	<b>38</b>
<b>1.</b>	<b>Модульная единица 1. Управление персоналом</b>	26		8	18
<b>2.</b>	<b>Модульная единица 2. Технология управления персоналом</b>	30		10	20
	<b>Модуль 2</b>	<b>52</b>		<b>16</b>	<b>36</b>
<b>3.</b>	<b>Модульная единица 1. Найм работников.</b>	26		8	18
<b>4.</b>	<b>Модульная единица 2. Увольнение работников</b>	26		8	18
	<b>ИТОГО 3 курс 5 семестр</b>	<b>108</b>		<b>34</b>	<b>74</b>

#### 4.3. Содержание модулей дисциплины

##### Модуль 1

**Модульная единица 1. Управление персоналом**

Глагол to be. Глагол to have, have got.

Монологические и диалогические высказывания.

**Модульная единица 2. Технология управления персоналом**

Притяжательные местоимения. Конструкция There is/are, неопределенные местоимения some, any.

Монологические и диалогические высказывания.

##### Модуль 2

**Модульная единица 1. Найм работников.**

Времена группы Simple.

Изучающее и поисковое чтение

**Модульная единица 2. Увольнение работников**

Времена группы Perfect.

Монологические высказывания по теме.

Ознакомительное чтение.

#### 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>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
-------	---	--	---	--------------

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
<b>3 КУРС 5 семестр</b>				
1.	<b>Модуль 1.</b>		зачет	<b>18</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Управление персоналом	Занятие № 1. Тема: Управление персоналом Лексика: Введение лексического материала. Грамматика: Глагол to be Говорение: Монологические высказывания. Чтение: Ознакомительное чтение.	Фронтальный опрос	2
		Занятие № 2. Тема: Управление персоналом Лексика: Закрепление лексического материала. Грамматика: Глагол to be Говорение: Монологические высказывания. Чтение: Ознакомительное чтение.	Коллоквиум	2
		Занятие № 3. Тема: Управление персоналом Лексика: Введение лексического материала. Грамматика: Глагол to have Говорение: Диалогические высказывания. Чтение: Поисковое чтение.	Контроль монологических высказываний	2
		Занятие № 4. Тема: Управление персоналом Лексика: Введение лексического материала. Грамматика: Глагол to have got Говорение: Диалогические высказывания. Чтение: Поисковое чтение.	Контроль диалогических высказываний	2
2.	<b>Модульная единица 2.</b> Технология управления персоналом	Занятие № 5. Тема: Технология управления персоналом Лексика: Введение лексического материала. Грамматика: Притяжательные местоимения Говорение: Монологические высказывания. Чтение: Ознакомительное чтение.	Фронтальный опрос	2
		Занятие № 6. Тема: Технология управления персоналом Лексика: Введение лексического материала. Грамматика: Притяжательные местоимения Говорение: Монологические	Коллоквиум	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
		высказывания. Чтение: Ознакомительное чтение.		
		Занятие № 7. Тема: Технология управления персоналом Лексика: Закрепление лексического материала. Грамматика: Конструкция There is/are Говорение: Диалогические высказывания. Чтение: Поисковое чтение.	Контроль диалогических высказываний	2
		Занятие № 8. Тема: Технология управления персоналом Лексика: Закрепление лексического материала. Грамматика: неопределенные местоимения some, any. Говорение: Полилоги. Чтение: Изучающее чтение.	Дискуссия	2
		Занятие №9. тестирование	тест	2
<b>Модуль 2</b>			<b>зачет</b>	<b>16</b>
3.	<b>Модульная единица 1.</b> Найм работников.	Занятие № 10. Тема: Найм работников Лексика: Введение лексического материала. Грамматика: Времена группы Simple. Говорение: Монологические высказывания по теме. Чтение: Ознакомительное чтение.	Дискуссия	2
		Занятие № 11. Тема: Найм работников. Лексика: Закрепление лексического материала. Грамматика: Времена группы Simple. Говорение: Монологические высказывания по теме. Чтение: Ознакомительное чтение.	Контроль монологических высказываний	2
		Занятие № 12. Тема: Найм работников. Лексика: Тренировка лексического материала. Грамматика: Времена группы Simple. Говорение: Диалогические высказывания по теме.	Контроль диалогических высказываний	2
		Занятие № 13. Тема: Найм работников. Лексика: Тренировка лексического материала. Грамматика: Времена группы Simple. Говорение: Диалогические высказывания	Контроль диалогических высказываний	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид <sup>2</sup> контрольного мероприятия	Кол-во часов
		по теме.		
4.	<b>Модульная единица 2.</b> Увольнение работников	Занятие № 14. Тема: Увольнение работников. Лексика: Контроль лексического материала. Грамматика: Времена группы Perfect. Говорение: Монологические высказывания по теме. Чтение: Поисковое чтение.	Коллоквиум	2
		Занятие № 15. Тема: Увольнение работников. Лексика: Контроль лексического материала. Грамматика: Времена группы Perfect. Говорение: Монологические высказывания по теме. Чтение: Поисковое чтение.	Контроль монологических высказываний	2
		Занятие № 16. Тема: Увольнение работников. Лексика: Контроль лексического материала. Грамматика: Времена группы Perfect. Говорение: Полилоги. Чтение: Изучающее чтение.	Контроль полилогов	2
		Занятие № 17. Тестирование	тест	2
	<b>Итого 3 курс 5 семестр</b>		<b>зачет</b>	<b>34</b>

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

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

Таблица 6

**Перечень вопросов для самостоятельного изучения**

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>1</b>	<b>Самостоятельное изучение вопросов, разделов, тем:</b>		
	<b>Модуль 1</b>		<b>38</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Управление персоналом	Подготовка к тесту 1	18
	<b>Модульная единица 2.</b> Технология управления персоналом	Подготовка к тесту 1	20
	<b>Модуль 2</b>		<b>36</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Наем работников.	Подготовка к тесту 2	12
	<b>Модульная единица 2.</b> Увольнение работников	Подготовка к тесту 2	10
	<b>2. Подготовка к монологическому и диалогическому высказыванию</b>		<b>5</b>

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>1</b>	<b>Самостоятельное изучение вопросов, разделов, тем:</b>		
	<b>3. Подготовка к тестированию</b>		<b>5</b>
	<b>ВСЕГО</b>		<b>74</b>
	<b>Подготовка к зачету 5 семестр</b>		<b>4</b>

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
<b>1.</b>		

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
<b>ОК – 5</b> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.		№ 1-9			Тестирование
<b>ПК - 1</b> - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.		№ 1-9			Тестирование
<b>ПК – 3</b> - знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.		№ 10-17			Тестирование
<b>ПК – 6</b> - знанием основ		№ 10-			Тестирование

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.		17			ие
<b>ПК – 8</b> - знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.		№ 10-17			Тестирование

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Антонова Н.В., Шмелева Ж. Н. English: Teaching materials for candidate of science degree examination training in general academic discipline "Foreign language": учебно-методическое пособие /КрасГАУ, 2011.
2. Антонова Н.В., Шмелева Ж. Н. English for managers: учебно-методическое пособие / КрасГАУ, 2012.
3. Антонова Н.В., Капсаргина С. А. Иностранный язык (английский): учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов 1-2 курсов заочного отделения /КрасГАУ, 2013.

### 6.2. Дополнительная литература

- 1) Redman, S Vocabulary in use (Pre-intermediate & intermediate) / S. Redman // Cambridge University press, 2005. - 263 с.
- 2) Murphy, R. Essential Grammar in Use (Elementary) / R.Murphy // Cambridge University press, 2005. - 263 с.
- 3) Murphy, R. English Grammar in Use (Pre-intermediate) / R. Murphy // Cambridge University press, 2005. - 263 с.
- 4) Carolyn, Gr. Small Talk (More Jazz Chants) / Gr. Carolyn // Oxford, 2003.
- 5) Carolyn, Gr. Grammar Chants (More Jazz Chants) / Gr. Carolyn // Oxford, 2003.

### 6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. электронный каталог библиотеки образовательного учреждения;
2. полнотекстовые базы данных этой библиотеки;
3. электронная библиотека диссертаций РГБ;
4. электронная библиотека Издательского Дома "ИНФРА-М";
5. ресурсы Oxford University Press (коллекция LAW);
6. Капсаргина С. А., Оленцова Ю. А. ЭУК по дисциплине Технологии управления персоналом (на английском языке) на LMS Moodle [Электронный ресурс] /С.А. Капсаргина, Ю. А. Оленцова // Красноярск: КрасГАУ, 2017. – Режим доступа: <http://e.kgau.ru/>

#### *6.4 Программное обеспечение*

- 1) Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
- 2) ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
- 3) Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
- 4) Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)
- 5) Программное обеспечение для управления мультимедийным лингафонным классом Rinel-Lingo (сертификат № 785 от 15.09.2015).

#### *6.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"*

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Информационно – аналитическая система «Статистика».

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра иностранного языка Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналомДисциплина Технологии управления персоналом (на английском языке)Общая трудоемкость дисциплины : лекции 90 час.; лабораторные работы 90 час.; СРС 126 час.

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										
ЛПЗ	English for managers. / Ж.Н. Шмелева, Н.В. Антонова //.- Красноярск: КрасГАУ, 2009. - 91 с.	Шмелева Ж.Н. Антонова Н.В.	Красноярск: КрасГАУ	2012	П			К	5	
ЛПЗ	Strategic Management: учеб-метод пособие / Н.В. Антонова, Ж.Н. Шмелева // Красноярск: Красноярск. гос. аграр. ун-т. – 2011. - 79с.	Антонова Н.В., Шмелева Ж.Н.	Красноярск: Красноярск. гос. аграр. ун-т.	2011	П			К	5	
ЛПЗ	I defend my diploma in English: пособие для развития навыков устной речи и чтения на английском языке/ Н.В. Антонова, Ж. Н. Шмелева// Красноярск: Красноярск. гос. аграр. ун-т. – 2009. - 36с.	Антонова, Н.В., Шмелева Ж.Н.	Красноярск: Красноярск. гос. аграр. ун-т.	2009	П			К	5	
Дополнительная										
ЛПЗ	Дроздова Т.Ю, Берестова А.И., Маилова В.Г. English Grammar. Reference & Practice. Грамматика английского языка. Учебное пособие / Т.Ю. Дроздова // СПб.: 2012. – 424 с.	Дроздова Т.Ю, Берестова А.И.,	Спб.:	2011	П			К	5	
ЛПЗ	Антонова Н.В. / Учебно-методическое пособие по иностранному (английскому) языку для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом». [учебно-методическое пособие]. /Н.В. Антонова, Ж.Н. Шмелева. Красноярск, Офисная планета, 2016 – 81с.	Антонова Н.В., Шмелева Ж.Н.	Красноярск: Офисная планета	2016	П			К	5	

Директор научной библиотеки mal Председатель МК Басин Зав. кафедрой AF



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

Текущая аттестация

**Текущая аттестация** студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия по дисциплине в форме выполнения тестовых заданий, которые представляют собой письменные ответы на вопросы, содержание которых охватывает дидактические единицы рассматриваемой темы. Производится путем выбора одного правильного, по мнению учащегося варианта ответа из нескольких предложенных.

Вид текущего контроля: 5 семестр - тест

### Календарный модуль №1 (5 семестр)

**Промежуточный контроль** по результатам 5 семестра по дисциплине – зачет – проходит в форме итогового тестирования.

#### Критерии оценивания итогового тестирования:

Зачтено – более 60 баллов

Незачтено – менее 60 баллов

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

Для проведения лабораторных занятий необходимо использовать средства мультимедиа. Имеется университетская компьютерная сеть, включающая в себя все компьютеры ВУЗа, подключённые к системе «Интернет», что обеспечивает свободный выход к нужным источникам информации (сайт Красноярского ГАУ (<http://www.kgau.ru>), «Электронный университет» на базе –LMS Moodle (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>) и т. д.).

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью данного курса является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю. Курс состоит из лабораторных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Рекомендуется обязательное посещение всех аудиторных занятий, пропуски без уважительной причины не допустимы, так как специфика дисциплины требует регулярной тренировки.

Целью лабораторных занятий является:

- углубленное изучение студентами отдельных разделов дисциплины, закрепление полученных знаний;
- приобретение навыков использования полученных знаний в практической деятельности;
- приобретение навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой;
- формирование аналитических способностей, умение обобщать и формулировать выводы;
- формирование у студентов профессионального умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;

Для самостоятельной работы обучающихся рекомендуется следующий алгоритм:

- повторение и изучение грамматического материала;
- выполнение лексико-грамматических упражнений;
- переводы текста и выполнение заданий по тексту, заданных на дом;
- составление монологов, диалогов;
- оценка своей подготовленности путем ответов на вопросы для самопроверки;

- формулирование дискуссионных вопросов и проблем, желательных для обсуждения на занятии;
- подготовка доклада или сообщения по теме занятия.
- работа со словарем.

## 10. Образовательные технологии

Для реализации познавательной и творческой активности магистранта в учебном процессе используются современные образовательные технологии, дающие возможность повышать качество образования, более эффективно использовать учебное время.

Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов и т.д.)

Технологии, применяемые в учебном процессе по данному направлению, следующие:

Название дисциплины отдельных тем	раздела или	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
<b>Модуль 1</b>		<b>ЛЗ</b>		<b>18</b>
<b>Модульная единица 1.</b> Управление персоналом			Проблемное обучение	8
<i>в интерактивной форме</i>			Технология использования в обучении игровых методов: ролевые и деловые игры.	1
<b>Модульная единица 2.</b> Технология управления персоналом			Проектные методы обучения	8
<i>в интерактивной форме</i>			Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)	1
<b>Модуль 2</b>		<b>ЛЗ</b>		<b>16</b>
<b>Модульная единица 1.</b> Наем работников.			Исследовательские методы в обучении	8
<i>в интерактивной форме</i>			Информационно-коммуникационные технологии	1
<b>Модульная единица 2.</b> Увольнение работников			Проблемное обучение	6
<i>в интерактивной форме</i>			Технология использования в обучении игровых методов: ролевые и деловые игры.	1
<b>Всего:</b>		<b>ЛЗ</b>		<b>34</b>
Из них, в интерактивной форме				20

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание