

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

Институт экономики и управления АПК
Кафедра Государственное, муниципальное управление
и кадровая политика

СОГЛАСОВАНО

Директор института Шапорова З.Е.
21.03.2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.
31.03.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профориентационный семинар

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03.
«Управление персоналом»
(код, наименование)

Профиль (Управление персоналом организации)

Курс 1

Семестр (*vi*) 1,2

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2022

Составители: Фомина Л.В.

«24» февраля 2022г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«24» февраля 2022г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института экономики и управления АПК протокол № 7 «21» марта 2022г.

Председатель методической комиссии Рожкова А.В.

«21» марта 2022г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) канд. с-х наук, доцент Фомина Л.В.

«24» февраля 2022г.

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	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ ЗАНЯТИЯ.....	9
4.4. ПРАКТИЧЕСКИЕ 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>	12
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9)	13
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	13
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	13
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	16
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	19
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД	21
<i>Изменения</i>	21

Аннотация

Дисциплина «Профориентационный семинар» относится к обязательной части Блока 1 дисциплины подготовки студентов по специальности 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления кафедрой Государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных компетенций (ОПК-1, ОПК-3) выпускника.

Профориентационный семинар ориентирован на ознакомление студентов с основными направлениями профессиональной деятельности, проблемным полем управления персоналом, документационным сопровождением управления персоналом, раскрытие спектра возможностей профессиональной самореализации.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы общепрофессиональные компетенции: ОПК-1 (способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач); ОПК-3 (способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, докладов, решения ситуационных задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единицы, 324 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные-50 часов, практические – 108 часов, самостоятельной работы студента - 54 часа.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профориентационный семинар» включена в ОПОП, в обязательную часть блока 1 дисциплины подготовки студентов по специальности 38.03.03 Управление персоналом.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Профориентационный семинар» являются правоведение и школьный курс изучения дисциплин обществознание, математика, русский язык.

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 является введение в специальность: предоставление студентам знаний и сведений об основах управленческой деятельности, основах управления персоналом.

Дисциплина «Профориентационный семинар» решает ряд задач, направленных на формирование общепрофессиональных компетенций – ОПК-1, ОПК-3.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 1

Код, наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1 -способен применять знания	ОПК-1.И-1. Понимает основы экономической,	Знать: основы организационной, управленческой наук.

<p>(на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности. ОПК-1.И-3. Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук. ОПК-1.И-4. Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач. ОПК-1.И-5. Ориентируется в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений, и применяет их при решении профессиональных задач.</p>	<p>Уметь: Формулировать профессиональные задачи, используя категориальный аппарат. Корректно использовать инструментарий, организационной, управленческой наук при решении профессиональных задач. Ориентироваться в законодательных и иных правовых актах, регламентирующих сферу трудовых отношений</p> <p>Владеть: инструментарием организационной, управленческой наук при решении профессиональных задач.</p>
<p>ОПК-3 - способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.</p>	<p>ОПК-3.И-2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. ОПК-3.И-3. Проводит стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации в целях повышения качества управленческих решений в области управления персоналом. ОПК-3.И-4. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.</p>	<p>Знать Основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации. Факторы внешней и внутренней среды организации. Методы разработки и принятия решений</p> <p>Уметь Проводить стратегический анализ факторов внешней и внутренней среды организации. Разрабатывать комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов.</p>

		Владеть Навыками выбора оптимального варианта для принятия управленческих решений в области управления персоналом
--	--	---

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 зач. ед. (324 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

4. Структура и содержание дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 1	№ 2
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	9	324	72	180
Контактная работа	4,5	158	50	108
в том числе:				
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		52	16/14	36
Практические занятия (ПЗ) / в том числе практическая подготовка		106	34/16	72
Самостоятельная работа (СРС)	2,5	94	22	72
в том числе:				
самостоятельное изучение тем и разделов		48	12	36
самоподготовка к текущему контролю знаний		46	10	36
Экзамен	2,0	72	36	36
Вид контроля:			экзамен	экзамен

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Модуль 1. Основы управленческой деятельности	72	16	34	22
Модульная единица 1.1 История возникновения и развития управленческой деятельности	18	4	8	6
Модульная единица 1.2 Научно-практические основы управленческой деятельности	28	6	14	8
Модульная единица 1.3 Связующие процессы в управлении	26	6	12	8
Модуль 2 Основы управления персоналом	180	36	72	72
Модульная единица 2.1 Персонал и трудовой потенциал организации	38	8	16	24

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Модульная единица 2.2 Методология управления персоналом	48	14	28	24
Модульная единица 2.3 Система управления персоналом организации	48	14	28	24
Всего	252	52	106	72
Экзамен	72			
ИТОГО	324			

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1 Основы управленческой деятельности

Модульная единица 1.1 История возникновения и развития управленческой деятельности

Эволюция управленческой мысли: от Древнего мира до нового времени. Становление и развитие управленческой мысли в России. Формирование и развитие научных концепций и школ управления: Научная школа управления, Классическая (административная) школа управления, Школа человеческих отношений, Школы науки управления (количественная школа).

Модульная единица 1.2 Научно-практические основы управленческой деятельности

Управление и управленческая деятельность. Сущность управленческой деятельности. Принципы управления. Основные и специфические функции управления. Ресурсы управления. Специфика управленческого труда. Организация как система (Внутренняя и внешняя среда организации, методы исследования).

Модульная единица 1.3 Связующие процессы в управлении

Управленческая информация и ее движение. Классификация управленческой информации. Характеристики управленческой информации. Коммуникационный процесс, его этапы. Основные компоненты процесса коммуникации. Виды коммуникаций в организации. Понятие управленческого решения. Решение как выбор альтернативы и основной продукт управленческой деятельности. Процесс принятия управленческих решений. Формы управленческих решений. Классификация управленческих решений. Контроль выполнения решения. Ответственность руководителя за принятые решения.

Модуль 2 Основы управления персоналом

Модульная единица 2.1 Персонал и трудовой потенциал организации

Персонал, признаки персонала. Численность персонала. Структура персонала организации. Трудовой потенциал работника, его компоненты. Оценка трудового потенциала. Формирование и использование трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. Управление трудовым потенциалом. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

Модульная единица 2.2 Методология управления персоналом.

Персонал организации как объект управления. Процесс формирования поведения индивидов. Цели, задачи управления персоналом. Закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Современная философия управления персоналом.

Модульная единица 2.3. Система управления персоналом организации

Цели, функции и оргструктура системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Обеспечение функционирования системы управления персоналом. Вертикальные и горизонтальные взаимосвязи в системе управления персоналом. Основные понятия технологий управления персоналом.

4.3. Лекционные занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 1 Основы управленческой деятельности		экзамен	16
1.	Модульная единица 1.1 История возникновения и развития управленческой деятельности	Лекция № 1. История управленческой мысли	опрос	2
		Лекция № 2 Развитие школ и направлений в управленческой науке.	опрос	2
2.	Модульная единица 1.2 Научно-практические основы управленческой деятельности	Лекция № 3. Понятие управления и управленческой деятельности.	опрос	2
		Лекция № 4. Функции управления	опрос	2
		Лекция № 5. Специфика управленческого труда.	опрос	2
3.	Модульная единица 1.3 Связующие процессы в управлении	Лекция № 6. Управленческая информация	опрос	2
		Лекция № 7. Коммуникационный процесс	опрос	2
		Лекция № 8. Процесс принятия управленческих решений	опрос	2
	Модуль 2 Основы управления персоналом		экзамен	36
4.	Модульная единица 2.1 Персонал и трудовой потенциал организации	Лекция № 9,10. Персонал организации	опрос	4
		Лекция № 11,12. Трудовой потенциал организации	опрос	4
5.	Модульная единица 2.2 Методология управления персоналом	Лекция № 13,14. Философия и концепция управления персоналом	опрос	4
		Лекция № 14,15. Закономерности, принципы и методы управления персоналом	опрос	4
		Лекция № 16,17. Методы построения системы управления персоналом	опрос	4
6.	Модульная единица 2.3 Система управления персоналом организации	Лекция № 18,19. Цели, функции и оргструктура системы управления персоналом.	опрос	4
		Лекция № 20,21. Организационное проектирование системы управления персоналом	опрос	4
		Лекция № 22,23 Обеспечение функционирования системы управления персоналом	опрос	4
		Лекция № 24,25. Основные понятия технологий управления	опрос	4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		персоналом		
		ИТОГО	экзамен	52

4.4. Практические занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Основы управленческой деятельности		Экзамен	34
1	Модульная единица 1.1 История возникновения и развития управленческой деятельности	Занятие № 1. История управленческой мысли.	Практическое задание	4
		Занятие № 2. Сравнительный анализ школ и направлений в управленческой науке.	Практическое задание, доклад	4
2	Модульная единица 1.2 Научно-практические основы управленческой деятельности	Занятие № 3. Понятие управления и управленческой деятельности.	Практическое задание	4
		Занятие № 4. Функции управления	Практическое задание	4
		Занятие № 5. Специфика управленческого труда.	Практическое задание	4
3	Модульная единица 1.3 Связующие процессы в управлении	Занятие № 6. Управленческая информация и ее движение	Решение конкретных ситуаций	4
		Занятие № 7 Коммуникативный процесс	Решение конкретных ситуаций	4
		Занятие № 8 Процесс принятия управленческих решений	Решение конкретных ситуаций	6
	Модуль 2. Основы управления персоналом		Экзамен	72
4.	Модульная единица 2.1 Персонал и трудовой потенциал организации	Занятие № 9. Анализ структуры персонала	Практическое задание	6
		Занятие № 10. Трудовой потенциал работника.	Практическое задание	6
		Занятие № 11. Формирование трудового потенциала организации.	Практическое задание	6
5.	Модульная единица 2.2 Методология управления персоналом	Занятие № 12. Сравнительный анализ философии управления персоналом	Практическое задание	6
		Занятие № 13. Методы управления персоналом	Решение конкретных ситуаций	6

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Занятие № 14. Процесс формирования поведения индивидов.	Решение конкретных ситуаций	
		Занятие № 15. Инновации в управлении персоналом.	Практическое задание	6
6.	Модульная единица 2.3 Система управления персоналом организации	Занятие № 16. Организационное проектирование системы управления персоналом	Решение конкретных ситуаций	6
		Занятие № 17. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом	Практическое задание	6
		Занятие № 18. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом	Практическое задание	6
		Занятие № 19. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Практическое задание	6
		Занятие № 20. Технологии управления персоналом	Практическое задание	6
	ИТОГО		Экзамен	106

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

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (52 часов), практические занятия (106 часов). Самостоятельная работа (94 часа) проводится в форме самостоятельного изучения лексического и грамматического материала.

Контроль самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям осуществляется с помощью электронного обучающего курса <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=838>. Форма контроля: - экзамен.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: самостоятельно изучать лексический и практический материал по темам занятия в соответствии с тематическим планом. При подготовке к занятию, обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». Подготовка к сдаче экзамена, а также групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение первого и второго семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины, размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к собеседованию / опросам;
- подготовка докладов;
- выполнение контрольных заданий при самостоятельном изучении дисциплины;

– самотестирование по контрольным вопросам (тестам).

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
1	Модуль 1 Основы управленческой деятельности		12
1.	Модульная единица 1.1 История возникновения и развития управленческой деятельности	Этапы развития управленческой мысли. Бихевиоризм. Тейлоризм. Основные представители данного направления. «Хоторнский эксперимент» Основные достижения школы поведенческих наук	4
	Модульная единица 1.2 Научно-практические основы управленческой деятельности	Теоретические методы исследования систем управления. Эмпирические методы исследования систем управления. Экономические методы исследования систем управления.	4
2.	Модульная единица 1.3 Связующие процессы в управлении	Общение и деятельность. Манипулятивные приемы при проведении переговоров и противостояние им. Коммуникативная, перцептивная и интерактивная стороны общения. Организация процесса разработки управленческих решений.	4
2	Модуль 2 Основы управления персоналом		36
3.	Модульная единица 2.1 Персонал и трудовой потенциал организации	Социально-трудовые отношения. Личность менеджера: психологический анализ. Виды делегирования. Внутреннее и внешнее управление	12
4.	Модульная единица 2.2 Методология управления персоналом	Закономерности управления персоналом Подходы к управлению персоналом в различных странах Особенности философии управления персоналом в разных странах.	12
5.	Модульная единица 2.3. Система управления персоналом организации	Методы построения системы управления персоналом Проблемы обеспечения функционирования системы управления персоналом.	12
6.	Самостоятельное изучение тем и разделов		48
7.	Самоподготовка к текущему контролю знаний		46
	ВСЕГО		94

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОПК-1(способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач);	1-25	1-20	1-5		Экзамен
ОПК-3 (способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия)	1-25	1-20	1-5		Экзамен

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»)

Обучающимся должны быть доступны рабочие станции с установленным программным обеспечением, которое позволяет работать с текстами, профессиональными справочно-правовыми системами и иными электронными ресурсами (операционная система, текстовый редактор, интернет-браузер). Рекомендуются обеспечить обучающихся и преподавателей доступ к электронным ресурсам образовательного учреждения с домашних рабочих станций посредством сети Интернет, насколько это позволяют технические возможности и нормы гражданского права.

Рекомендуемые электронные библиотечные системы:

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. электронная библиотека Издательского Дома "Юрайт";

6.3 Программное обеспечение

1. Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.
2. Office 2007 Russian OpenLicensePack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.
3. Офисный пакет LibreOffice 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО.

4. АBBYY Fine Reader 10 Corporate Edition, лицензия № FCRC 1100-1002-2465-8755-4238 от 22.02.2012 г;
5. 5. Acrobat Professional Russian 8.0 Academic Edition Band R 1-999, лицензия образовательная № CE 0806966 27.06.2008 г.
6. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License, лицензия 17E0-171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019 г.
7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License, лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 г до 17.12.2021 г.
8. Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016 г.
9. Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;
10. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 г «Антиплагиат ВУЗ».
11. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
12. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
13. Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО.

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра ГМУиКП Специальность 38.03.03 Управление персоналом Дисциплина Профорientационный семинар

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
Лекции, практические занятия	Управление персоналом организации	под ред. А. Я. Кибанова	Москва: ИНФРА-М	2010		+	+		12	12
	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	А. А. Литвинюк и др.; под редакцией А. А. Литвинюка.	Москва, Юрайт	2021		+	+			https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-488852
	Теория менеджмента: учебник	А.Н. Цветков	СПб, Лань	2022		+	+			https://reader.lanbook.com/book/206687#3
	Психология управления персоналом: учебник для вузов	М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин	Москва, Юрайт	2021		+	+			https://urait.ru/bcode/489014
	Менеджмент: учебник для вузов	Ю. В. Кузнецов и др.; под редакцией Ю. В. Кузнецова	Москва, Юрайт	2021		+	+			https://urait.ru/bcode/489310

Директор Научной библиотеки _____

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение двух семестр и складывается из оценки за текущий контроль знаний (аттестация) и оценки за работу в семестре. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-бальной системе. Суммарная оценка складывается из оценок за отдельные виды работ:

1. ответы на занятиях;
2. самостоятельная работа:
 - а) выполнение домашних заданий;
 - б) выполнение практических заданий;
 - в) подготовка докладов и сообщений;
3. решение конкретных ситуаций;
4. экзамен (итоговый тест).

Виды текущего контроля: доклад, выполнение практических заданий, решение конкретных ситуаций.

Промежуточный контроль – экзамен (итоговый тест)

Текущие задолженности обучающийся может сдать в указанное преподавателем дополнительное время в формате *реферата, тестирования*. Критерии оценки за ликвидированные задолженности в течение семестра не изменяются.

Рейтинговая система по дисциплине «Профориентационный семинар»

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций студентов проводится с использованием рейтинговой системы. Для получения экзамена студенту необходимо набрать 100 баллов, в том числе по модулям:

Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов	Рейтинговый балл
Календарный модуль 1		
ДМ ₁	18	20
ДМ ₂	28	20
ДМ ₃	26	20
Итоговый контроль (экзамен)	36	40
Итого	108	100
Календарный модуль 2		
ДМ ₁	38	20
ДМ ₂	48	20
ДМ ₃	48	20
Итоговый контроль (экзамен)	36	40
Итого	216	100

Текущая аттестация студентов проводится в дискретные временные интервалы по дисциплине в следующих формах:

- тестирование по модулям (темам) дисциплины;
- решение задач на практических занятиях;
- решение конкретных ситуаций.

Оценивание студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими семинарские и практические занятия по

дисциплине по следующим позициям: выполнение заданий на практических занятиях – 2 балла за одну ситуационную задачу; решение конкретной ситуации – 5 баллов за каждую ситуацию, подготовка реферата и доклада – 5 баллов; экзамен (проводится в тестовой форме) – 15/20 баллов. Выставление экзамена проводится по результатам работы студента в течение всего семестра. Общий рейтинг-план дисциплины приведен ниже:

Рейтинг-план

Дисциплинарные модули	Максимально возможный балл по видам работ					Итого баллов
	Текущая работа				Аттестация экзамен	
	выполнение заданий на практических занятиях	опрос	решение конкретных ситуаций	Доклад		
КМ ₁	10	5	10	5		30
КМ ₂	10	5	10	5		30
Экзамен					40	40
Итого	20	10	20	10	40	100

Промежуточная аттестация по результатам 1,2 семестра по дисциплине – экзамен – проходит в форме итогового тестирования.

Для допуска к промежуточному контролю (экзамену) студенту необходимо набрать по итогам текущей аттестации в каждом семестре 60- 85 баллов.

Критерии оценивания итогового тестирования:

Студент, давший правильные ответы более 87%, получает максимальное количество баллов – 25 баллов;

Студент, давший правильные ответы в пределах 73-86% получает 10 баллов;

Студент, давший правильные ответы в пределах 60-72% получает 5 баллов;

Студент, давший правильные ответы менее, чем на 60% не набирает баллов и приходит на контрольное тестирование повторно.

Баллы, полученные на промежуточной аттестации, суммируются с баллами, полученными в течение семестра на текущей аттестации и выводится итоговая оценка по экзамену.

Обучающийся, не сдавший зачёт, приходит на пересдачу в сроки в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей:

http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория интерактивного обучения – компьютерный класс. На лекциях применяются демонстрационные презентации в программе Power Point. На практических занятиях демонстрируется учебное видео. Учебные видеокейсы предназначены для наглядной демонстрации учебной конкретной ситуации. Записка для преподавателя дополняет учебную конкретную ситуацию методическими рекомендациями по проведению занятия. Раздаточные материалы предоставляют необходимую информацию для работы обучающихся над учебными задачами.

Наглядные пособия по дисциплине «Профориентационный семинар» используются для повышения качества преподавания и способствуют эффективному приобретению студентами компетенций. Наглядные пособия используются в лекциях и на практических занятиях.

ПЗ	Учебная аудитория 4-01	Общая площадь – 40,5 кв.м. Посадочных мест 39.	Частично
-----------	-------------------------------	--	----------

	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117	Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели, доска магнитно-маркерная "Whiteboard" 90см*180см, эмаль, подстав инв. № 2101060202, наглядные пособия, комплект переносного мультимедийного оборудования (экран переносной, проектор переносной, акустические колонки переносные, ноутбук), набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.	приспособлено
ПЗ	Учебная аудитория 4-03 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь –38,6 кв.м. Посадочных мест 38. Рабочее место преподавателя, кафедра, комплект специализированной мебели, доска магнитно-маркерная "Whiteboard" 90см*180см, эмаль, комплект переносного мультимедийного оборудования (ноутбук, экран переносной, проектор переносной, акустические колонки переносные), набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.	Частично приспособлено
СР С	Помещение 1-06 для самостоятельной работы, научная библиотека Красноярского ГАУ, г. Красноярск, ул. Стасовой, 44 Г	Общая площадь – 50,4 кв.м., Места для пользователей – 16. Автоматизированные рабочие места – 8. Компьютер – 8 шт. процессор Core i3-2120, оперативная память 4 гигабайта, жёсткий диск 1 терабайт, монитор жидкокристаллический 22" (1680 x1050) (инвентарный номер: 1101040758, 1101040768, 1101040775, 1101040757, 1101040759, 1101040762, 1101040761, 1101040767), Мультимедийный комплект: проектор Panasonic, экран, Принтер (МФУ) Laser Jet M1212, Гигабитный интернет	Частично приспособлено
СР С	Помещение 2-03 г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, д. 44 Г	Автоматизированные рабочие места – 2, Компьютер – 2 шт. процессор Core i3-2120, оперативная память 4 гигабайта, жёсткий диск 1 терабайт, монитор жидкокристаллический 22" (1680 x1050); Cel3000 MB Giga-byit GA-81915PC DUO s775 17"Samsung оперативная память 512 мегабайт, жёсткий диск 160 гига-байт, монитор жидкокристаллический 17" (1280 x1024), Мультимедийный комплект: Проектор Acer X 1260P, экран, телевизор Samsung., Гигабитный интернет, Wi-fi. Доступ к электронным библиотечным системам: «Лань», «Юрайт», «Агрилиб», Электронной библиотеке ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (Ирбис64+)	Частично приспособлено
СР С	Аудитория 4-13 Зал самостоятельной подготовки студентов, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь - 24,6 кв.м. Посадочных мест 20. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели. Комплект специализированной мебели, библиотечные ресурсы; Принтер - инв. № 1101040748, Принтер - инв. № 2342017002; Системный блок - инв. № 11014366, Монитор - инв. № 11014366; Системный блок - инв. № 11014420, Монитор - инв. № 11014420; Системный блок - инв. № 11014424, Монитор - инв. № 11014424; Системный блок - инв. № 1101040603, Монитор - инв. № 1101040603 Проектор - инв. № 11014457; Интерактивная доска - инв. № 11014527 Выход в Интернет, доступ к информационным ресурсам научной библиотеки, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.	Частично приспособлено

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной потоочно-групповой системы обучения. При потоочно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. При этом обучение рекомендуется в течение двух семестров: для бакалавров – в 1 и 2 семестре.

На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможность:

- изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности

- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;

- формирования студентом индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

При переходе студента в другой вуз полученные им кредиты и баллы по отдельным модулям зачитываются. Для этого студенту выдается справка о набранных кредитах и баллах, а при официальном запросе – программа освоенного модуля и копии оценочных листов по нему. Оценочные листы балльно-рейтингового контроля подписываются студентом и преподавателем.

Организация изучения курса «Проориентационный семинар» предполагает:

а) для преподавателя:

- глубокое изучение методологических и практических аспектов тематики курса, поиск, переработка современных литературных источников;

- разработку методики изложения курса: систематизация, структурирование материала; подготовку методов и способов контроля знаний;

- постоянную корректировку структуры, содержания курса.

б) для студентов:

- посещение лекций, практических занятий обязательно;

- лекции – основное методическое руководство при изучении дисциплины, оптимальным образом структурированное и соответствующее современному уровню состояния вопроса;

- активная работа на практических занятиях с предварительной самостоятельной подготовкой на основе материала лекций, основной и дополнительной литературы

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.

Таблица 12

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:

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Профориентационный семинар»
для студентов по направлению подготовки
38.03.03. «Управление персоналом»

Содержание курса «Профориентационный семинар» охватывает основные вопросы, определяющие введение в профессию. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО.

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
- представлено программное обеспечение.

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

В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля. Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленная рабочая программа дисциплины «Профориентационный семинар» для студентов по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом», соответствует данному ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Программа дисциплины может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:
Специалист по персоналу
управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева



Барзакова М.Е.