

**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 Иностранных языков и
профессиональных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Директор института Шапорова З.Е.
«21» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.
«31» марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Технологии управления персоналом (на английском языке)

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(шифр – название)

Профиль: Специалист по управлению персоналом организаций АПК

Курс 4

Семестры 8

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2022

Составители: Шмелева Ж.Н., к.ф.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Протокол № 7 «18» марта 2022 г

Рецензент: * Гринева О.А, к.филос.н., доцент кафедры АЯ КГПУ им. В.П. Астафьева

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, образовательный стандарт (ФГОС) № 955 от 12.08.2020

Программа обсуждена на заседании кафедры ИЯиПК протокол № 7 «18» марта 2022г.

Зав. кафедрой Капсаргина С.А., к.п.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«18» марта 2022 г.

* - В качестве рецензентов могут выступать работодатели, вузы по профилю, НИИ, а также внутренние структуры.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
№ 8 от 21. 03. 2022 г.

Председатель методической комиссии Рожкова А.В., ст. преподаватель

21.03. 2022 г.

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

24.02. 2022 г.

Оглавление

Аннотация	5
1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Организационно-методические данные дисциплины	7
4. Структура и содержание дисциплины	7
4.1. Содержание модулей дисциплины	7
4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	8
4.4. Лабораторные занятия	11
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	19
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9).....	19
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	19
6.3. Программное обеспечение	19
7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций.....	22
7.1. Рейтинговый контроль изучения дисциплины.....	23
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	24
9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины	24
9.1. Методические рекомендации по дисциплине для обучающихся.....	24
9.2. Методические рекомендации по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25
10. Протокол изменений РПД.....	27

Аннотация

Дисциплина «Технологии управления персоналом (на английском языке)» является дисциплиной блока, формируемого участниками образовательных отношений Б1.В.10 для подготовки обучающихся по направлению «38.03.03 Управление персоналом». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой «Иностранные языки и профессиональные коммуникации».

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

Программой дисциплины предусмотрены текущий контроль и промежуточный контроль.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лабораторные занятия 56 часов и 124 часа самостоятельной работы обучающихся, зачет с оценкой в 8 семестре.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Технологии управления персоналом (на английском языке)» включена в ОПОП, в блок дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений Б1.В.10. Реализация в дисциплине «Технологии управления персоналом (на английском языке)» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению подготовки «38.03.03 Управление персоналом». Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: универсальных компетенций – УК-4, УК-6 и профессиональных компетенций – ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующим курсом, на котором базируется дисциплина «Технологии управления персоналом (на английском языке)» является курс изучения «Иностранного языка», «Делового иностранного языка» и «Английского для профессиональных целей» на 1-3 курсе университета.

Дисциплина «Технологии управления персоналом (на английском языке)» помимо профессиональной направленности имеет и мировоззренческую направленность. Она позволяет подготовить будущего специалиста к саморазвитию и самообучению на протяжении всей жизни.

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

а) цель преподавания дисциплины: 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.

б) задачи изучения дисциплины:

1) **Говорение.** Обучающийся должен 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;

2) **Аудирование.** Обучающийся должен уметь понимать на слух речь преподавателя, других обучающихся, а также монологическую и диалогическую речь в звукозаписи;

3) **Чтение.** Обучающийся должен владеть всеми видами чтения, уметь читать оригинальную литературу по специальности в режимах изучающего чтения;

4) **Письмо.** Обучающийся должен уметь вести деловую переписку на английском языке, соблюдая все требования, присущие каждому виду деловой корреспонденции; должен владеть 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:

УК – 4 – Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языках;

УК – 6 – Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ПК – 1 – Способность собирать информацию о потребностях организации в персонале;

ПК – 2 – Способность организовать и провести оценку персонала;

ПК – 3 – Способность решать вопросы оплаты и организации труда персонала;

ПК – 4 – Способность решать вопросы развития персонала.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций Индикаторы достижения компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК-4.ИД-1. выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4. ИД-2. ведет деловую переписку на	Знать: современные средства информационно-коммуникационных технологий; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных

<p>письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)</p>	<p>русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4. ИД-3. ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий УК-4. ИД-4. выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный; УК-4. ИД-5. публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения УК-4. ИД-6 устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>средах и сферах речевой деятельности; изученный грамматический материал; лексику изученного материала.</p> <p>Уметь: воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; понимать содержание научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; составлять деловые бумаги, в том числе оформлять CurriculumVitae/ Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме; поддерживать контакты при помощи электронной почты.</p> <p>Владеть: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; грамматическими и лексическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов); всеми видами чтения; продуктивной письменной речью нейтрального и официального (деловое письмо) характера с соблюдением грамматических норм и нормативного начертания букв.</p>
<p>УК-6. Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИД-1 УК-6 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. ИД-2 УК-6 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. ИД-3 УК-6 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. ИД-4 УК-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата. ИД-5 УК-6 Демонстрирует интерес к учебе и использует</p>	<p>Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>Уметь: реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>Владеть: уже полученными навыками для приобретения новых знаний и навыков</p>

	предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	
ПК-1. Способность собирать информацию о потребностях организации в персонале	ПК-1. ИД-2 Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала. ПК-1. ИД-3 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации. ПК-1.ИД-4 Консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.	Знать: требования к вакантной должности и критерии подбора персонала. Уметь: пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации. Владеть: основными способами поиска и привлечения сотрудников.
ПК-2 Способность организовать и провести оценку персонала	ПК-2. ИД-1. Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала (в том числе с использованием цифровых средств). ПК-2. ИД-3. Обеспечивает обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством. ПК-2. ИД-4. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала. ПК-2. ИД-5. Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.	Знать: цифровые средства и методы проведения оценки персонала. Уметь: обеспечивать квалифицированную обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки. Владеть: навыками оценки персонала с использованием поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных.
ПК-3 Способность решать вопросы организации и оплаты труда персонала	ПК-3. ИД-3 Принимает участие в разработке, внедрении и совершенствовании системы оплаты труда персонала ПК-3. ИД- 4 Анализирует современные системы оплаты труда персонала ПК-3. ИД -7 Анализирует успешные корпоративные практики по организации системы мотивации и стимулирования труда персонала ПК-3. ИД -8 Принимает участие в разработке, внедрении и совершенствовании системы мотивации и стимулирования труда персонала	Знать: систему оплаты труда. Уметь: анализировать современные системы оплаты труда персонала; анализировать успешные корпоративные практики по организации системы мотивации и стимулирования труда персонала. Владеть: навыками совершенствования системы мотивации и стимулирования труда персонала
ПК-4. Способность решать вопросы развития персонала.	ИД-1 ПК-4 Определяет краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры ИД-2 ПК-4 Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала ИД-3 ПК-4 Применяет технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры ИД-4 ПК-4 Определяет эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.	Знать: краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры. Уметь: организовать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры. Владеть: навыками организации эффективных мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов Программой дисциплины предусмотрены лабораторные занятия – 56 часов и 124 часа самостоятельной работы, их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ VIII
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	5	180	180
Контактная работа	1,5	56	56
Лабораторные работы (ЛР) (в интерактивной форме)		56	56/20
Самостоятельная работа (СРС)	3,5	124	124
Самоподготовка к текущему контролю знаний		105	105
Подготовка к тесту		10	10
Подготовка к зачету с оценкой		9	9
Вид контроля:			зачет с оценкой

4. Структура и содержание дисциплины*4.1. Структура дисциплины*

Таблица 2

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			лекции	практические или семинарские занятия	лабораторные занятия	
	Модуль 1.					
1.	Технология управления персоналом, понятие, классификация.	14			14	зачет
2.	Основные технологии управления персоналом: технология формирования и технология использования персонала.	14			14	зачет

	Итого модуль 1	28			28	зачет
	Модуль 2					
3.	Основные технологии управления персоналом: технология оценки и технология развития персонала.	14			14	зачет
4.	Основные технологии управления персоналом: технология вознаграждения персонала и технология увольнения работников из организации.	14			14	зачет
	Итого модуль 2	28			28	зачет
	Итого 8 семестр	56			56	зачет с оценкой
	Итого IV курс 8 семестр	56			56	зачет с оценкой

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	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1.	88		28	60
1. Технология управления персоналом, понятие, классификация.	41		14	27
2. Основные технологии управления персоналом: технология формирования и технология использования персонала.	42		14	28
Подготовка к тесту	5			5
Модуль 2.	92		28	64
3. Основные технологии управления персоналом: технология оценки и технология развития персонала.	39		14	25
4. Основные технологии управления персоналом: технология вознаграждения персонала и технология увольнения работников из организации.	39		14	25
Подготовка к тесту	5			5
Подготовка к зачету с оценкой	9			9
ИТОГО	180		56	124

4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
Учебным планом не предусмотрено				

Модуль 1.

Модульная единица 1.1. Технология управления персоналом, понятие, классификация.

Понятие «технология управление персоналом». Современные персонал-технологии
 Классификация технологий по признаку цели; по признаку причины их появления; по масштабу их применения; в соответствии с признаком определенности; по происхождению.
 Введение, закрепление и контроль лексического материала.

Модульная единица 1.2. Основные технологии управления персоналом: технология формирования и технология использования персонала.

Маркетинг персонала. Понятие, подходы, принципы, виды маркетинга персонала. Наем персонала в организацию. Планирование потребности в персонале. Подбор кандидатов на вакансию. Отбор кандидата на вакантную должность. Заключение трудового договора. Введение в должность. Расстановка работников по рабочим местам. Профессионально-квалификационное продвижение персонала в организации. Особенности организации труда. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

Модуль 2.

Модульная единица 2.1. Основные технологии управления персоналом: технология оценки и технология развития персонала.

Концептуальные основы оценки персонала. Текущая деловая оценка персонала. Регулярная периодическая оценка (аттестация) персонала. Разновидности систем оценки персонала. Концептуальные основы развития персонала. Индивидуальное развитие персонала. Управленческое развитие кадров. Деловая карьера. Групповое развитие персонала. Организационное развитие персонала. Нововведения в работе с персоналом. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

Модульная единица 2.2. Основные технологии управления персоналом: технология вознаграждения персонала и технология увольнения работников из организации.

Концептуальные основы вознаграждения персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда. Концептуальные основы увольнения персонала. Текучесть кадров. Высвобождение работников. Выходное собеседование с увольняющимся работником. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

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 ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 1.			28
	1. Технология управления персоналом, понятие, классификация.	Занятие № 1. <u>Тема:</u> Технология управления персоналом. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала.	Контроль навыков ознакомительного чтения.	2

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

² Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол- во часов
		<u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение.		
		Занятие № 2. <u>Тема:</u> Технология управления персоналом. Основные понятия. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Просмотровое чтение.	Контроль навыков просмотрового чтения.	2
		Занятие №3. <u>Тема:</u> Технология управления персоналом. Основные понятия. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение.	Контроль навыков изучающего чтения и диалогической речи.	2
		Занятие №4. <u>Тема:</u> Технология управления персоналом. Классификация. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Письмо:</u> Что такое управление персоналом?	Контроль навыков письменной речи.	2
		Занятие №5. <u>Тема:</u> Технология управления персоналом. Классификация. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Письмо:</u> Виды технологий.	Контроль навыков письменной речи.	2
		Занятие №6. <u>Тема:</u> Технология управления персоналом. Классификация. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Письмо:</u> Основы для	Контроль навыков письменной речи.	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		классификаций.		
		Занятие №7. <u>Тема:</u> Технология управления персоналом. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение.	Контроль навыков изучающего чтения.	2
		Занятие № 8. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Аудирование:</u> Извлечение детальной информации. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания.	Контроль навыков монологической речи.	2
	2. Основные технологии управления персоналом: технология формирования и технология использования персонала.	Занятие № 9. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические и диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> просмотровое чтение.	Контроль навыков просмотрового чтения	2
		Занятие № 10. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом. технология формирования персонала. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические и диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> поисковое чтение. <u>Письмо:</u> Где и как найти сотрудника?	Контроль навыков поискового чтения, диалогической речи.	2
		Занятие № 11. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом. технология формирования персонала. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические и диалогические высказывания.	Контроль навыков письменной речи.	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		<u>Письмо</u> : Как провести интервью?		
		Занятие № 11. <u>Тема</u> : Основные технологии управления персоналом: технология использования персонала. <u>Лексика</u> : Введение лексического материала. <u>Говорение</u> : Монологические и диалогические высказывания. <u>Чтение</u> : поисковое чтение.	Контроль навыков поискового чтения	2
		Занятие № 12. <u>Тема</u> : Основные технологии управления персоналом: технология использования персонала. <u>Лексика</u> : Закрепление лексического материала. <u>Говорение</u> : Монологические и диалогические высказывания. <u>Чтение</u> : просмотровое чтение.	Контроль навыков просмотрового чтения	2
		Занятие № 13. <u>Тема</u> : Основные технологии управления персоналом: технология использования персонала. <u>Лексика</u> : Закрепление лексического материала. <u>Говорение</u> : Монологические и диалогические высказывания. <u>Письмо</u> : использование персонала.	Контроль навыков просмотрового чтения	2
		Занятие № 14 Тест (1 аттестация)	Тест	2
	Итого модуль 1.			28
	Модуль 2.			28
	3. Основные технологии управления персоналом: технология оценки и технология развития персонала.	Занятие № 15. <u>Тема</u> : Основные технологии управления персоналом: технология оценки персонала. <u>Лексика</u> : Введение лексического материала. <u>Говорение</u> : Монологические высказывания. <u>Аудирование</u> : Извлечение общей информации.	Контроль грамматических навыков аудирования.	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		<p>Занятие № 16. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом: технология оценки персонала. <u>Лексика:</u> закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение. <u>Аудирование:</u> Извлечение общей информации.</p>	Контроль навыков ознакомительного чтения, аудирования.	2
		<p>Занятие № 17. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом: технология оценки персонала. <u>Лексика:</u> закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение. <u>Письмо:</u> Виды оценок. Критерии.</p>	Контроль навыков поискового чтения, письменной речи.	2
		<p>Занятие № 18. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом: технология развития персонала. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение. <u>Письмо:</u> Понятие развития.</p>	Контроль навыков изучающего чтения, письменной речи.	2
		<p>Занятие № 18. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом: технология развития персонала. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение. <u>Письмо:</u> Развитие персонала.</p>	Контроль навыков изучающего чтения, письменной речи.	2
		<p>Занятие № 19. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом:</p>	Контроль навыков изучающего чтения,	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		технология развития персонала. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение.	письменной речи.	
		Занятие № 20. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом: технология развития персонала. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Просмотровое чтение.	Контроль навыков просмотрового чтения, письменной речи.	2
		Занятие № 21. <u>Тема:</u> Основные технологии управления персоналом: технология развития персонала. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Письмо:</u> Обучение с отрывом и без отрыва от производства.	Контроль навыков изучающего чтения, письменной речи.	2
	4. Основные технологии управления персоналом: технология вознаграждения персонала и технология увольнения работников из организации.	Занятие № 22. <u>Тема:</u> Технология вознаграждения персонала. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Аудирование:</u> Извлечение общей информации.	Контроль грамматических навыков, навыков аудирования.	2
		Занятие № 23. <u>Тема:</u> Технология вознаграждения персонала. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение.	Контроль навыков поискового чтения	2
		Занятие № 24. <u>Тема:</u> _____ Технология	Контроль навыков письменной речи.	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		вознаграждения персонала. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Письмо:</u> Составные части заработной платы.		
		Занятие № 25. <u>Тема:</u> Технология увольнения работников из организации. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> просмотровое чтение.	Контроль навыков просмотрового чтения	2
		Занятие № 26. <u>Тема:</u> Технология увольнения работников из организации. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> просмотровое чтение.	Контроль навыков просмотрового чтения	2
		Занятие № 27. <u>Тема:</u> Технология увольнения работников из организации. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Письмо:</u> Процедура увольнения сотрудника.	Контроль навыков письма	2
		Занятие № 28. Тест (2 аттестация)	Тест	2
	Итого модуль 2.			28
	Итого 8 семестр			56
	Итого 4 курс			56

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

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.

Рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;

- подготовка к лабораторным занятиям;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к выполнению контрольных работ;
- подготовка к олимпиадам, студенческим конференциям;
- выполнение контрольных заданий при самостоятельном изучении дисциплины;
- самотестирование по контрольным вопросам (тестам);
- выполнение переводов;
- самостоятельная работа с обучающими программами в компьютерных классах и в домашних условиях;
- написание рефератов.

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	Кол-во часов
Модуль 1.			60
1.	Технология управления персоналом, понятие, классификация.	Понятие «технология управление персоналом». Современные персонал-технологии. Классификация технологий по признаку цели; по признаку причины их появления; по масштабу их применения; в соответствии с признаком определенности; по происхождению.	27
2.	Основные технологии управления персоналом: технология формирования и технология использования персонала.	Информационные технологии, облегчающие процесс поиска и набора персонала. Headhunting. Маркетинг персонала. Понятие, подходы, принципы, виды маркетинга персонала. Наем персонала в организацию. Планирование потребности в персонале. Подбор кандидатов на вакансию. Отбор кандидата на вакантную должность. Заключение трудового договора. Введение в должность. Расстановка работников по рабочим местам. Профессионально-квалификационное продвижение персонала в организации.	28
	Подготовка к тесту	Повторение пройденного материала	5
Модуль 2.			64
3.	Основные технологии управления персоналом: технология оценки и технология развития персонала.	Концептуальные основы оценки персонала. Текущая деловая оценка персонала. Регулярная периодическая оценка (аттестация) персонала. Разновидности систем оценки персонала. Концептуальные основы развития персонала. Индивидуальное развитие персонала. Управленческое развитие кадров. Деловая карьера. Групповое развитие персонала. Организационное развитие персонала. Нововведения в работе с персоналом. Способы определения цели обучения, методы проведения	25

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
		обучения, действия руководителя по окончании обучения.	
4.	Основные технологии управления персоналом: технология вознаграждения персонала и технология увольнения работников из организации.	Принцип справедливости, прозрачности и понятности начисления премий. Концептуальные основы вознаграждения персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда. Концептуальные основы увольнения персонала. Текучесть кадров. Высвобождение работников. Выходное собеседование с увольняющимся работником.	25
	Подготовка к тесту	Повторение пройденного материала	5
	Подготовка к зачету с оценкой		9
ВСЕГО			124

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)
1.	Контрольная работа. (Модуль 1) Тест	6.1 1-4; 6.2 1-2
2.	Контрольная работа. (Модуль 2) Тест	6.1 1-4; 6.2 1-2

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
<p>УК – 4 – Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языках;</p> <p>УК – 6 – Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>ПК – 1 – Способность собирать информацию о потребностях организации в персонале;</p>		1 - 28			Тестирование, зачет

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК – 2 – Способность организовать и провести оценку персонала; ПК – 3 – Способность решать вопросы оплаты и организации труда персонала; ПК – 4 – Способность решать вопросы развития персонала.					

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). Рекомендуется обеспечить обучающихся и преподавателям 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";

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. АБВУУ Fine Reader 10 Corporate Edition, лицензия № FCRC 1100-1002-2465-8755-4238 от 22.02.2012 г;
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.

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Иностранных языков и профессиональных коммуникаций Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
 Дисциплина Технологии управления персоналом (на английском языке) Количество студентов _____
 Общая трудоемкость дисциплины : лекции _ час.; лабораторные работы _ 56 ___ час.; практические занятия ___ час.;
 КП (КР) _____ час.; СРС 124 час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходи-мое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
ЛЗ	Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1): учебник и практикум Гриф УМО ВО	А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волюнец	Москва: Юрайт	2022						https://urait.ru/bcode/https://urait.ru/bcode/469217
ЛЗ	English for managers. / Ж.Н. Шмелева, Н.В. Антонова //.- Красноярск: КрасГАУ, 2012. - 91 с.	Шмелева Ж.Н. Антонова Н.В.	Красноярск: КрасГАУ	2012	П			К	5	5
ЛЗ	Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов	Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас.	Москва: Юрайт	2022						URL: https://urait.ru/bcode/494530
ЛЗ	Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов	Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина	Москва: Юрайт	2022						URL: https://urait.ru/bcode/512352
Дополнительная										
ЛЗ	Учебно-методическое пособие по иностранному (английскому) языку для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом», 81с.	/Н.В. Антонова, Ж.Н. Шмелева.	Красноярск, Офисная планета, 2016.	2016	П			К	5	5

Директор научной библиотеки

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра 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. активность на занятиях;
3. самостоятельная работа:
 - а) выполнение домашних заданий;
 - б) выполнение тестовых заданий;
 - в) подготовка докладов и сообщений.
4. контрольное тестирование;
5. контрольный опрос.

Виды текущего контроля IV курса: (1 аттестация – тест, 2 аттестация – тест).

Промежуточный контроль – (зачет с оценкой).

Промежуточный контроль VIII семестр проводится в форме устного зачета.

Распределение баллов:

Зачтено – более 60 баллов

Не зачтено – менее 60 баллов

Текущие задолженности обучающийся может сдать в указанное преподавателем дополнительное время в формате **доклада**, контрольной работы по выбранной (заданной) теме, **тестирования**. Критерии оценки за ликвидированные задолженности в течение семестра не изменяются.

Вопросы к зачету с оценкой 4 курс 8 семестр

1. Технология управления персоналом, понятие, классификация.
2. Основные технологии управления персоналом: технология формирования и технология использования персонала.
3. Основные технологии управления персоналом: технология оценки и технология развития персонала.
4. Основные технологии управления персоналом: технология вознаграждения персонала и технология увольнения работников из организации.

**Рейтинговая система обучающихся
направления 38.03.03 «Управление персоналом» дисциплина
Технологии управления персоналом (на английском языке)
За семестр можно набрать 100 баллов**

Модуль № п.п	Часы на модуль	Кол-во занятий на модуль	Кол-во баллов за занятие	Кол-во баллов за контр. работу	Кол-во баллов за зачет/ экзамен	Творческая активность
IV КУРС						
Модуль 1	28	14	2	2		Дополнительные баллы – 7: ролевая игра – 1, доклад – 2, презентация – 2, участие в мероприятиях на английском языке – 2.
Модуль 2	28	14	2	2		Дополнительные

						баллы – 7: ролевая игра – 1, доклад – 2, презентация – 2, участие в мероприятиях на английском языке – 2.
Итого за 8 семестр	56	28	56	4	10	30
ИТОГО за III курс	56	28	56	4	10	30

На каждом занятии оценивается 2 вида заданий - устное и письменное или домашнее. За каждое задание можно получить 4 балла максимум. Шкала оценки следующая:

2	- 0,8
3	- 1,2
4	- 1,6
5	- 2,0

Отдельно на каждом занятии творческая активность не оценивается. В конце семестра преподаватель может добавить баллы за участие в конференциях и олимпиадах, за подготовку мероприятий на иностранном языке, за разработку материалов и презентаций на иностранном языке и т.д.

Контрольные работы оцениваются так же, как и задания на уроке.

Для положительной оценки нужно набрать 60 баллов:

«3»- от 60 до 72 баллов, «4»-от 73 до 86 баллов, «5»-от 87 до 100 баллов

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

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, лингафонный кабинет, доступ к сети Интернет и локальной сети вуза (института).

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Основной целью обучения дисциплине «Технологии управления персоналом (на английском языке)» является формирование общей культуры учащихся средствами иностранного языка, путем достижения ими практического владения языком, позволяющим извлекать из прочитанных аутентичных текстов необходимую для дальнейшего развития своих профессиональных навыков и умений информацию, а также выражать свое коммуникативное намерение в рамках изученных социально-бытовых и профессионально ориентированных тем. Приоритетным видом работы является чтение. Общее количество времени, отводимого на изучение данного учебного предмета, составляет 180 часов, которые включают в себя: 1) аудиторную работу (лабораторные занятия); 2) внеаудиторную работу (самостоятельная работа).

Работа с текстом. Поскольку целевой установкой обучения иностранному языку является получение основной информации из иноязычного источника, особое внимание следует уделять чтению текстов. Понимание текстов достигается при осуществлении

следующих видов чтения: 1) изучающее чтение, 2) чтение с общим охватом содержания, 3) чтение с точным пониманием. Изучающее чтение предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста, в итоге - адекватный перевод текста с помощью словаря. Чтение с общим охватом содержания направлено на охват основного смысла прочитанного, без помощи словаря. Чтение с точным пониманием предполагает письменный перевод текста со словарем.

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 по слуху:
 - 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 увеличенным 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:

Шмелева Ж.Н., к.ф.н., доцент

_____ (подпись)

**Рецензия на рабочую программу учебной дисциплины
«Технологии управления персоналом (на английском языке)»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»**

Рабочая программа по данной дисциплине разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Программа состоит из следующих разделов: 1. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины. 2. Цели и задачи учебной дисциплины. 3. Компетенции, формируемые в результате освоения. 4. Организационно-методические данные 5. Структура и содержание дисциплины 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 7. Контроль и критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины. 8. Материально-техническое оснащение дисциплины. 9. Рекомендации обучающимся по освоению дисциплины. 10. Образовательные технологии.

В программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины, направленные на овладение обучающимися универсальных и профессиональных компетенций. Основной целью дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в сфере повседневной и профессиональной деятельности, а именно управлении персоналом, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования в данной области с целью реализации принципа «обучение на протяжении всей жизни». На освоение рабочей программы учебной дисциплины запланировано оптимальное количество часов, которое позволит сформировать у обучающихся необходимые компетенции; получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике. Тематический план имеет рациональное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение лабораторно-практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины. Изучение данной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области управления персоналом. В целом разработанная рабочая программа учебной «Технологии управления персоналом (на английском языке)» актуальна с учетом современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире, соответствует требованиям образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся.

Рецензент:
к.филос.н., доцент кафедры
английского языка
КГПУ им. В.П. Астафьева



Тринева О.А.

Подпись

Тринева О.А. **заверяю**

Начальник общего отдела

Г.И. Мосякина

КГПУ им. В.П. Астафьева