

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 2

Семестр (*Ы*) 3

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Капсаргина С.А., к.п.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 Капсаргина 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




Климов 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 (12 ч.) и самостоятельная работа обучающихся (92 ч.), в том числе 6 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>	0,5	12	12	
Лабораторные работы (ЛР)		12	12	
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	2,25	92	92	
в том числе:				
подготовка к занятиям				
самостоятельное изучение вопросов, разделов и тем			42	
подготовка к диалогическому и монологическому высказыванию			20	
подготовка к тестированию			10	
Контрольные работы			20	
<b>Зачет</b>	<b>0,25</b>		<b>4</b>	
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>52</b>		<b>6</b>	<b>46</b>	<b>зачет</b>
1.1	<b>Модульная единица 1</b> Управление персоналом	24		2	22	Контрольная работа, тестирование,
1.2	<b>Модульная единица 2</b> Технология управления персоналом	28		4	24	Контрольная работа, тестирование,
	<b>Модуль 2</b>	<b>52</b>		<b>6</b>	<b>46</b>	<b>зачет</b>
2.1	<b>Модульная единица 1</b> Найм работников.	28		4	24	Контрольная работа, тестирование,
2.2	<b>Модульная единица 2</b>	24		2	22	Контрольная



	Увольнение работников					работа, тестирование,
	<b>Всего</b>	104		<b>12</b>	<b>92</b>	<b>зачет</b>
	<b>Зачет</b>	4				
	<b>Итого</b>	<b>108</b>				

#### 4.2. 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	ЛПЗ	
	<b>Модуль 1</b>	<b>52</b>		<b>6</b>	<b>46</b>
<b>1.</b>	<b>Модульная единица 1. Управление персоналом</b>	26		2	22
<b>2.</b>	<b>Модульная единица 2. Технология управления персоналом</b>	30		4	24
	<b>Модуль 2</b>	<b>52</b>		<b>6</b>	<b>46</b>
<b>3.</b>	<b>Модульная единица 1. Найм работников.</b>	26		4	24
<b>4.</b>	<b>Модульная единица 2. Увольнение работников</b>	26		2	22
	<b>Всего</b>	<b>104</b>		<b>12</b>	<b>92</b>
	<b>Зачет</b>	<b>4</b>			
	<b>ИТОГО 3 курс 5 семестр</b>	<b>108</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
<b>3 КУРС 5 семестр</b>				
1.	<b>Модуль 1.</b>		зачет	<b>6</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.	тестирование	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	тестирование	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
		местоимения Говорение: Монологические 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>6</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.	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
		Грамматика: Времена группы Simple. Говорение: Диалогические высказывания 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.	тестирование	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>		зачет	<b>12</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>42</b>
	<b>Модуль 1</b>		<b>22</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Управление персоналом	Подготовка к тесту 1	10
	<b>Модульная единица 2.</b> Технология управления персоналом	Подготовка к тесту 1	12
	<b>Модуль 2</b>		<b>20</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Наем работников.	Подготовка к тесту 2	10
	<b>Модульная единица 2.</b> Увольнение работников	Подготовка к тесту 2	10

№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>42</b>
<b>2. Подготовка к монологическому и диалогическому высказыванию</b>			<b>20</b>
<b>Контрольная работа</b>			<b>20</b>
<b>3. Подготовка к тестированию</b>			<b>10</b>
<b>ВСЕГО</b>			<b>92</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			зачет
<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			зачет
<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			зачет
<b>ПК – 6</b> - знанием основ		№ 10-			зачет

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			
<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			зачет

## 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 12 час.; лабораторные работы 12 час.; СРС 92 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 лабораторные занятия по дисциплине в форме контрольных работ.

**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

## 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>4</b>
<b>Модульная единица 2.</b> Технология управления персоналом			Проектные методы обучения	4
<i>в интерактивной форме</i>			Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)	4
<b>Модуль 2</b>		<b>ЛЗ</b>		<b>2</b>
<b>Модульная единица 1.</b> Наем работников.			Исследовательские методы в обучении	2
<i>в интерактивной форме</i>			Информационно-коммуникационные технологии	2
<b>Всего:</b>		<b>ЛЗ</b>		<b>6</b>
Из них, в интерактивной форме				6

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание