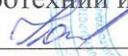




МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
зоотехнии и биологии  
 Ю.А. Юлдашбаев  
« 32 » 10 20 19 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.0.50 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

для подготовки специалистов

ФГОС ВО

Направление: 36.05.01 "Ветеринария"

Направленности: Болезни мелких домашних животных (собак и кошек), Репродукция домашних животных

Курс 5  
Семестр 9

Форма обучения - очная

Год начала подготовки 2019

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Москва, 20 19

Разработчики: Маковецкий В.В., к.э.н., доцент, Сухарникова М.А., к.э.н., доцент  
«15» 10 2019 г.

Рецензент: Романов А.Н., к.э.н., доцент  
«15» 10 2019 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 36.05.01 «Ветеринария» и учебного плана.  
Программа обсуждена на заседании кафедры управления, протокол № 14 от «15» 10 2019 г.

Зав. кафедрой управления  
Кошелев В.М., д.э.н., профессор  
«15» 10 2019 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии  
факультета зоотехнии и биологии  
Османян А.К., д.с.-х.н., профессор  
№ 90  
«15» 10 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
Ветеринарной медицины  
Дюльгер Г.П., к.в.н., доцент  
«15» 10 2019 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ  
«15» 10 2019 г.

**Бумажный экземпляр РПД, копии электронных вариантов РПД и оценочных средств получены:**  
Методический отдел УМУ

« » 2019 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ .....	5
ПО СЕМЕСТРАМ .....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	14
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>15</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	16
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	17
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>18</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	18
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	18
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	18
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>18</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>19</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>19</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>20</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий .....	21
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>21</b>

## Аннотация

**рабочей программы учебной дисциплины Б1.0.50 «Основы управления персоналом» для подготовки специалистов по направлениям Болезни мелких домашних животных (собак и кошек), Репродукция домашних животных**

**Цель освоения дисциплины:** освоение студентами теоретических знаний в области организации работы с персоналом, овладение способностью к коммуникации в различных формах, основными приемами управленческого инструментария для ведения эффективной работы с персоналом.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина включена в базовую часть дисциплин учебного плана по направлению подготовки 36.05.01 Ветеринария

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3

**Краткое содержание дисциплины:** принципы подбора персонала и методы оценки его деятельности, обучение и повышение квалификации персонала, психологические аспекты работы с персоналом, стимулирование персонала, обратная связь при работе с персоналом. Курс предполагает применение не только традиционных методов преподавания (лекций, практических занятий), но и активных методов обучения (дискуссий, деловых игр и т.п.).

**Общая трудоемкость дисциплины:** 108 час.

**Промежуточный контроль:** зачет.

### 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является освоение студентами теоретических знаний в области организации работы с персоналом, овладение способностью к коммуникации в различных формах, основными приемами управленческого инструментария для ведения эффективной работы с персоналом.

### 2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Основы управления персоналом» включена в перечень дисциплин учебного плана базовой части. Дисциплина «Основы управления персоналом» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 36.05.01 Ветеринария.

Дисциплина изучается в 9 семестре 5 курса. Предшествующими курсами являются:

1. Философия
2. Организация ветеринарного дела

Обеспечивающих (последующих) дисциплин подготовки нет.

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

#### **4. Структура и содержание дисциплины**

##### **4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице 2.

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.0.50 «Основы управления персоналом»**

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				Знать	Уметь	Владеть
1.	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знать проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия членов команды в организации	проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и	подбирать эффективную команду, управлять человеческими ресурсами, формировать организационные отношения, организовывать командную работу	Навыками подбора эффективной команды, управления человеческими ресурсами, формирования организационных отношений, организации командной работы

				взаимодействия членов команды в организации		
2.			УК-3.2 Уметь определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности; выбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач	Как определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; принципы и методы организации командной деятельности; методы и методики исследования профессиональных практических задач	определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; применять принципы и методы организации командной деятельности; выбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач	Алгоритмом определения стиля управления и эффективности руководства командой; выработки командной стратегии; применения принципов и методов организации командной деятельности; выбора методов и методик исследования профессиональных практических задач
3.			УК-3.3 Владеть организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; умением работать в команде	Порядок организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; создания команды для выполнения практических задач; участия в разработке стратегии командной работы; как работать в команде	организовывать и управлять командным взаимодействием в решении поставленных целей; создавать команду для выполнения практических задач; участвовать в разработке стратегии командной работы; работать в команде	организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; умением работать в команде
4.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	УК-4.1 Знать компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения	компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы	Использовать компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; коммуникации в профессиональной	Навыками использования компьютерных технологий и информационной инфраструктуры в организации; коммуникаций в

	академического и профессионального взаимодействия	коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий	улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий	этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий	профессиональной этике; факторов улучшения коммуникаций в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; методов исследования коммуникативного потенциала личности; современных средств информационно-коммуникационных технологий
5.		УК-4.2 Уметь создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации	Порядок создания на русском и иностранном языках письменных текстов научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследования прохождение информации по управленческим коммуникациям; определения внутренних коммуникаций в организации	создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации	алгоритмом создания на русском и иностранном языках письменных текстов научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследования прохождение информации по управленческим коммуникациям; определения внутренних коммуникаций в организации
6.		УК-4.3 Владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать	принципы формирования системы коммуникации;	Использовать принципы формирования системы	принципами формирования системы коммуникации;

			систему коммуникационных связей путем устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий	коммуникационных связей путем устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; порядок представления планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; технологию построения эффективной коммуникации в организации; механизм передачи профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; современные средства информационно-коммуникационных технологий	коммуникации; систему коммуникационных связей путем устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; порядок представления планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; технологию построения эффективной коммуникации в организации; механизм передачи профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; современные средства информационно-коммуникационных технологий	анализировать систему коммуникационных связей путем устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий
7.	УК-5	Способен анализировать и учитывать различия культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Знать психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и	психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные,	Использовать психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки	психологическими основами социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основными принципами организации деловых контактов; методами

			конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия в организации, особенности дидактического взаимодействия	этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия в организации, особенности дидактического взаимодействия	к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия в организации, особенности дидактического взаимодействия	подготовки к переговорам; основными концепциями взаимодействия в организации, особенностями дидактического взаимодействия
8.			УК-5.2 Уметь грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей	Как грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; этические нормы и права человека; особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей	грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей	Способностью грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; этическими нормами и правами человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей
9.			УК-5.3 Владеть организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных,	Порядок организации продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодоления	организовать продуктивное взаимодействие в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолевать	организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;

			образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявления разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные и другие барьеры в процессе межкультурного взаимодействия; выявлять разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия
10.	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знать основы философских знаний, содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	основы философских знаний, содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	Использовать основы философских знаний, содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	Алгоритмом философских знаний, процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
11.			УК-6.2 Уметь самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией, анализировать главные этапы и закономерности истории развития для осознания социальной значимости своей деятельности	Механизм построения процесса овладения отобранной и структурированной информацией, главные этапы и закономерности истории развития для осознания социальной значимости своей деятельности	самостоятельно строить процесс овладения отобранной и структурированной информацией, анализировать главные этапы и закономерности истории развития для осознания социальной значимости своей деятельности	Механизмом построения процесса овладения отобранной и структурированной информацией, осознания социальной значимости своей деятельности
12.			УК-6.3 Владеть приемами регуляции	приемы регуляции психоэмоциональных и	регулировать психоэмоциональные и	приемами регуляции психоэмоциональных

			психоэмоциональных и функциональных состояний	функциональных состоя-	функциональные со-	и функциональных
			стояний	стояния	стояний	стояний

Таблица 2

## Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость, час.
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	108
<b>1. Контактная работа:</b>	50,25
<b>Аудиторные занятия</b>	50,25
<i>в том числе:</i>	
<i>Лекции (Л)</i>	16
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	57,75
<i>Подготовка к дискуссиям и деловым играм</i>	10
<i>подготовка к зачету</i>	9
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	38,75
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>зачет</b>

## 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

## Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1 «Основы работы с персоналом»	54	8	16		30
Раздел 2 «Психологические аспекты работы с персоналом и обратная связь»	53,75	8	18		27,75
КРА на промежуточном контроле	0,25			0,25	
<b>Всего за 1 семестр</b>	108	16	34	0,25	57,75
<b>Итого по дисциплине</b>	108	16	34	0,25	57,75

**Раздел 1. «Основы работы с персоналом»****Тема 1.** Основные аспекты кадрового обеспечения организации.

Необходимость развития персонала организации. Принципы подбора сотрудников организации. Источники для подбора кандидатов в сотрудники команды. Методы оценки претендентов на занятие вакансий и сотрудников организации. Обучение и повышение квалификации персонала.

**Тема 2.** Формирование персонала организации.

Подходы к формированию подразделений. Нормы управляемости. Функции управления. Структуры управления. Стимулирование персонала.

**Раздел 2 «Психологические аспекты работы с персоналом и обратная связь»****Тема 3.** Психологические аспекты работы с персоналом.

Первое впечатление о сотруднике. Барьеры при общении. Приемы аттракции. Эмпатия. Приемы повышения эффективности общения. Собеседование.

#### Тема 4. Обратная связь при работе с персоналом.

Обратная связь при работе с персоналом. Классификация методов обратной связи в деятельности организации. Тактические приемы ведения переговоров. Приемы установления эффективной обратной связи.

### 4.3 Лекции и практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Основы работы с персоналом		УК-3; УК-4; УК-5; УК-6		24
	Тема 1. Основные аспекты кадрового обеспечения организации.	Лекция №1. Основные аспекты кадрового обеспечения организации.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6		4
		Практическая работа №1. Основные аспекты кадрового обеспечения организации.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Дискуссия	4
		Практическая работа №2. Методы оценки персонала.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Деловая игра. Подведение итогов	4
	Тема 2. Формирование персонала организации.	Лекция № 2. Формирование персонала организации.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6		4
		Практическая работа №3. Формирование персонала организации.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Дискуссия	4
		Практическая работа №4. Формирование подразделений и норма управляемости. Функции управления. Подбор персонала.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Деловая игра. Подведение итогов	4
2	Раздел 2. Психологические аспекты работы с персоналом и обратная связь		УК-3; УК-4; УК-5; УК-6		26
	Тема 3. Психологические аспекты работы с персоналом.	Лекция 3. Психологические аспекты работы с персоналом.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6		4
		Практическая работа №5. Собеседование при приеме на работу	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Деловая игра. Подведение итогов	4

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Практическая работа № 6. Тестирование по психологическим параметрам	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6		4
	Тема 4. Обратная связь при работе с персоналом.	Лекция 4. Обратная связь при работе с персоналом.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6		4
		Практическая работа №7. Ведение переговоров с претендентами на вакансию.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Деловая игра. Подведение итогов	6
		Практическая работа №8. Обратная связь в работе с персоналом.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Деловая игра. Подведение итогов	4

Таблица 5

### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Формируемые компетенции	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Основы работы с персоналом</b>			
1.	Тема 1. Основные аспекты кадрового обеспечения организации.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Изучение литературы по основам кадрового обеспечения организации.
2.	Тема 2. Формирование персонала организации.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Концепции формирования персонала организации, подходы к построению структур, виды и типы структур организаций и т.п.
<b>Раздел 2. Психологические аспекты работы с персоналом и обратная связь</b>			
1.	Тема 3. Психологические аспекты работы с персоналом.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Изучение литературы по методам коммуникации, методы межличностной коммуникации; коммуникативные барьеры и приемы их преодоления.
2.	Тема 4. Обратная связь при работе с персоналом.	УК-3; УК-4; УК-5; УК-6	Изучение литературы по классификации методов обратной связи в деятельности организации, тактических приемов ведения переговоров, приемов установления эффективной обратной связи.

### 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 1. Основные аспекты кадрового обеспечения организации.	ПЗ	Дискуссия, деловая игра
2.	Тема 2. Формирование персонала организации.	ПЗ	Дискуссия, деловая игра
3.	Тема 3. Психологические аспекты работы с персоналом.	ПЗ	Проведение деловой игры
4.	Тема 4. Обратная связь при работе с персоналом.	ПЗ	Проведение деловых игр

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Основные аспекты кадрового обеспечения организации. (Дискуссия, деловая игра ).

Тема 2. Формирование персонала организации. (Дискуссия, деловая игра ).

Тема 3. Психологические аспекты работы с персоналом. (Деловая игра, тестирование).

Тема 4. Обратная связь при работе с персоналом. (Деловые игры).

#### Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Необходимость развития персонала организации.
2. Принципы подбора сотрудников организации.
3. Источники для подбора кандидатов в сотрудники команды.
4. Методы оценки претендентов на занятие вакансий и сотрудников организации.
5. Обучение и повышение квалификации персонала.
6. Подходы к формированию подразделений организаций.
7. Функции управления.
8. Стимулирование труда персонала.
9. Основные приемы стимулирования сотрудников команды.
10. Кадровая работа в организации.
11. Принципы подбора персонала.
12. Методы оценки деловых и личных качеств работников.
13. Подготовка и повышение квалификации кадров.
14. Источники информации о выполнении сотрудниками своих обязанностей.
15. Методы оценки персонала.
16. Первое впечатление о сотруднике.
17. Барьеры при общении.
18. Приемы аттракции.
19. Эмпатия.
20. Приемы повышения эффективности общения.
21. Собеседование.
22. Тактические приемы ведения переговоров.
23. Приемы установления эффективной обратной связи.
24. Обратная связь в работе с персоналом.

25. Индивидуальные методы обратной связи.
26. Коллективные методы обратной связи.
27. Сбор информации из вторичных источников при проведении обратной связи.
28. Методика проведения представления при проведении обучающих мероприятий с персоналом.
29. Методика проведения мозгового штурма.
30. Методика проведения аттестации.
31. Методика определения групповых ролей в команде.
32. Методика выбора метода обратной связи.

## **6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

**Текущий контроль** усвоения дисциплины «Основы управления персоналом» осуществляется с использованием пятибалльной системы.

Оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

**Промежуточный контроль** усвоения дисциплины осуществляется в форме зачета. Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «незачтено», которые выставляются по следующим критериям:

Оценки «зачтено» заслуживает студент:

- обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную кафедрой для изучения данной дисциплины.

- обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

- показавший знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе, не носящие принципиального характера, обладающий необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие не систематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает сущности излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше

продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. Управленческий консалтинг. Маковецкий В.В., Сухарникова М.А. Учебное пособие, Изд-во РГАУ-МСХА, 2015.- 114 с.

2. Морозова, Софья Ильинична. Управление персоналом: практикум / С. И. Морозова, Л. А. Гладкова, Е. С. Уварова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019 — 80 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo399.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - <https://doi.org/10.34677/2019.018>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo399.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/2019.018>>

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Организация консультационной деятельности в АПК. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры под редакцией В.М. Кошелева. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 375 с. Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс

2. Чаянов А.В. Избранные труды. - М. : Финансы и статистика, 1991. - 429 с.

3. Гильяно, Альбина Сергеевна. Психология профессиональной деятельности: учебное пособие / А. С. Гильяно; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2019 — 128 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo413.pdf>. - Загл. с титул. экрана. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo413.pdf>>.

4. Ахметов, Равиль Галимзянович. Экономика предприятия (организации) АПК: практикум / Р. Г. Ахметов; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2012 — 141 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : [http://elib.timacad.ru/dl/local/ahmetov\\_ekonomika\\_predpriyatiya.pdf](http://elib.timacad.ru/dl/local/ahmetov_ekonomika_predpriyatiya.pdf). - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:[http://elib.timacad.ru/dl/local/ahmetov\\_ekonomika\\_predpriyatiya.pdf](http://elib.timacad.ru/dl/local/ahmetov_ekonomika_predpriyatiya.pdf)>.

### **7.3 Нормативные правовые акты**

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1. – [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/> (открытый доступ).

2. Гражданский кодекс РФ. Часть 2.- [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf2/> (открытый доступ).

3. Гражданский кодекс РФ. Часть 3.- [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf3/> (открытый доступ).

4. Гражданский кодекс РФ. Часть 4.- [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/popular/gkrf4/> (открытый доступ).

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://elib.timacad.ru> Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (открытый доступ).

2. <http://www.mcx.ru> Министерство сельского хозяйства РФ (открытый доступ)

## 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для проведения лекций, практических занятий по дисциплине «Основы управления персоналом» необходимы ПК, имеющие интегрированный пакет программ Microsoft Office for Windows (версии 2003 и 2007) со следующими приложениями (табл.7):

Таблица 7

### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Раздел 2. Психологические аспекты работы с персоналом и обратная связь	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
5	Раздел 1. Основы работы с персоналом, Раздел 2. Психологические аспекты работы с персоналом и обратная связь.	Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 9

### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
№14 (Тимирязевская, д. 39), 101	1. Экран с электроприводом – 1 шт. (Инв. № 35246) 2.Проектор – 1 шт. (Инв. № 210134000002547) 3. Системный блок– 1 шт. (Инв. № 560559) 4. Доска компьютерная – 1 шт. (Инв. № 35248) 5. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 6. Доска магнитная белая –1 шт. (Инв. № 332050) 7. Стол – 7 шт.(Инв. № 332089), стол – 13 (Инв.№332053) 8. Стул 42 шт. (Инв. № 332084) 9. Шкаф для папок – 1 шт. (Инв. № 332054)
№14 (Тимирязевская, д. 39), 105	1. Системный блок - 20 шт. (Инв. № 558788) с монитором – 20 шт. (Инв. № 554211) 2. Шкаф для папок – 1 шт. (Инв. № 332054) 3. Доска магнитная белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 4. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078) 5. Экран параболический 1 шт. (Инв. № 35247) 6..Компьютерный стол – 20 шт.( Инв. № 332086), 7. Стол для принтера - 2 шт. (Инв. № 332092), Стол двухместный
№14 (Тимирязевская, д. 39), 106	1. Системный блок - 17 шт. (Инв. № 560559) с монитором – 17 шт. (Инв. № 560561)

	3. Доска магнитная белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 4. Экран параболический - 1 шт. (Инв. № 35247) 5. Компьютерный стол – 21 шт. (Инв. № 332086), Стол двухместный– 1 шт. (Инв. № 332088) 6. Стул – 21 шт.
№14 (Тимирязевская, д. 39), 209	1. Экран параболический 1 шт. (Инв. № 35247) 2. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 558762) 3. Моноблок 2-х местный без спинки -34 шт. (Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой -4 шт. (Инв. № 560940) 4. Стол двухместный– 1 шт. (Инв. № 332088) 5. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
№14 (Тимирязевская, д. 39), 210	1. Стол – 1 шт. (Инв. № 554350) Стол большой овальный – 1 шт. 2. Доска белая – 2 шт. 3. Стул – 15 шт.
№14 (Тимирязевская, д. 39), 211	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт. (Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт. (Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова, читальный зал	
Студенческое общежитие, Комната для самоподготовки	

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Необходимым условием эффективной работы студентов на практических занятиях по дисциплине «Основы управления персоналом» является изучение необходимого теоретического материала. При изучении каждого раздела дисциплины проводится контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию. Студент обязан отчитаться по всем учебным разделам дисциплины; к промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой.

Выполнение большинства практических и домашних заданий требует от студента самостоятельного поиска информации по теме изучения.

### *Методические рекомендации к практическим занятиям*

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу, рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

В ходе занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента*

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с настоящей рабочей программой. Студент обязан в полном объеме использовать предусмотренное время для изучения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение.

Во время самостоятельной работы студент прорабатывает материал обязательной и дополнительной учебной литературы. В случае возникновения затруднений в освоении материала студент обращается к преподавателю за разъяснением во время, отведенное для индивидуальных консультаций.

#### *Подготовка к контрольным мероприятиям*

Текущий контроль проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, проверка и оценка выполнения практических заданий, подготовка отчетов по заданиям для выполнения в малых группах и др.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Задолженности по текущему и промежуточному контролю можно сдавать в период, установленный правилами вуза и соответствующими распоряжениями компетентных лиц:

По посещению – путем самостоятельного изучения вопросов и выполнения тестовых заданий по пропущенной теме.

По выполнению контрольных заданий – путем написания и защиты соответствующих контрольных заданий по мере их готовности.

Студент, пропустивший занятия обязан получить от преподавателя индивидуальное задание, предусмотренное учебным планом, выполнить и защитить его. Прием и защита индивидуальных заданий проводятся в часы и дни, установленные преподавателем.

Если студент не прошел текущий контроль, он продолжает учиться и имеет право проходить следующий текущий контроль по этой дисциплине. Графики пересдач составляются на кафедре. В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения принимается решение о допуске студента к промежуточной аттестации или освобождении от нее.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой. Если студент имеет задолженности по текущему контролю, то до промежуточной аттестации студент не допускается и считается задолжником по этой дисциплине.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

При разработке рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом» могут быть сформированы различные варианты тематических планов лекций и форм их проведения. При этом должна обеспечиваться координация, согласованность этих видов занятий.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Определенную часть времени лекции или практического занятия целесообразно выделить на то, чтобы сориентировать студентов в использовании рекомендуемой литературы и других элементов учебно-методического комплекса. На лекциях важно детально рассматривать основные термины и категории, что позволит студентам освоить профессиональную терминологию и адаптироваться к реальным условиям производственной, научной и образовательной деятельности.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования различных видов оценочных средств.

Решение задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной задачи.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. Решение задач с глубоким обоснованием представляются на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность выбора метода решения, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки теоретического материала.

Решение заданий в форме тестирования проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к контрольной работе: назвать разделы (темы, вопросы), теоретические источники для подготовки.

Во время проведения тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

**Программу разработали:**

Маковецкий В.В., к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_

Сухарникова М.А., к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_

## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу дисциплины Б1.0.50 «Основы управления персоналом» ОПОП ВО по направлению 36.05.01 Ветеринария направленностей: Болезни мелких до- машних животных (собак и кошек), Репродукция домашних животных

Романовым Андреем Николаевичем, доцентом кафедры экономики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом» ОПОП ВО по направлению 36.05.01 Ветеринария, направленностей Болезни мелких домашних животных (собак и кошек), Репродукция домашних животных (специалитет) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (разработчики – Маковецкий В.В., к.э.н., доцент, Сухарникова М.А., доцент, к.э.н.).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС по направлению 36.05.01 Ветеринария. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к дисциплинам учебного цикла – Б1.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС направления 36.05.01 Ветеринария.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Основы управления персоналом» закреплена 4 компетенции. Дисциплина «Основы управления персоналом» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Основы управления персоналом» составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Основы управления персоналом» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 36.05.01 Ветеринария и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 36.05.01 Ветеринария.

10. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (выполнение тестовых работ, работа над домашним заданием и аудиторных заданиях), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС направления 36.05.01 Ветеринария.

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 1 источник (в т.ч. базовый учебник), дополнительной литературой – 2 наименования, нормативно-правовыми актами – 4 источника, Интернет-ресурсы – 2 источника и соответствует требованиям ФГОС направления 36.05.01 Ветеринария.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Основы управления персоналом» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

13. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Основы управления персоналом».

#### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом» ОПОП ВО по направлению 36.05. 01 Ветеринария, направленностей Болезни мелких домашних животных (собаки и кошки), Репродукция домашних животных (специалитет), разработанная Маковецким В.В., доцентом, к.э.н., Сухарниковой М.А., доцентом, к.э.н., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Романов А.Н., доцент каф. экономики, к.э.н.  «15» 10 2019г.