

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»

ПРИНЯТО
Ученым советом
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
Протокол от «26» октября 2017 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
от «18» 12 2017 г. № 00-571
Ю.Н. Зубарев

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
Протокол от «26» октября 2017 г.
№ 10



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,
ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
В ФГБОУ ВО ПЕРМСКИЙ ГАТУ

ПЕРМЬ, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе дисциплины для обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее – Положение) разработано в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее – ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, Университет) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки (специальностям), утвержденных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Примерных основных образовательных программ (далее ПООП) по направлениям подготовки (специальностям), включенных в реестр ПООП.

1.2. Положение устанавливает единые требования к содержанию, составлению и оформлению рабочих программ дисциплин.

1.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса определены Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования. Рабочие программы дисциплин являются частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

1.4. С помощью рабочих программ дисциплин решаются следующие задачи:

- учебно-методическое обеспечение дисциплин, позволяющее улучшить качество подготовки обучающихся;

- внедрение в учебный процесс последних достижений науки и практики;

- создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы Университета;

- подготовка материалов обеспечения учебного процесса и др.

2. Структура рабочей программы дисциплины

2.1. В состав рабочей программы дисциплины входят следующие компоненты:

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- место дисциплины в структуре образовательной программы;

- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;

- содержание практических (лабораторных) занятий, а также перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины;

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

3. Содержание рабочей программы дисциплины

3.1. Раздел «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы» включает компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, и матрицу соотнесения разделов учебной дисциплины и формируемых компетенций.

Необходимо указать все компетенции, в формировании которых принимает участие данная дисциплина, а также сформулировать требования к результатам освоения данной дисциплины в формате знаний, умений, владений навыками.

Разработчику программы на каждую компетенцию выпускника (общекультурную, общепрофессиональную, профессиональную) необходимо разработать «Карту компетенции», представляющую собой результат декомпозиции компетенции выпускника образовательной программы на планируемые результаты обучения (знания, умения, владения), характеризующие этапы формирования требуемой компетенции в процессе освоения обучающимся образовательной программы.

3.2. Раздел «Место дисциплины в структуре образовательной программы» включает:

- цель изучения дисциплины, соотнесенные с общими целями основной профессиональной образовательной программы, в том числе имеющие междисциплинарный характер или связанные с задачами воспитания;

- задачи изучения дисциплины;
- предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины;
- ранее изученные дисциплины;
- последующие дисциплины, для которых данная дисциплина является основой.

3.3. В разделе «Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся» количество часов указывается в соответствии с учебным планом, в том числе часы, выделяемые на экзамен. При проведении промежуточной аттестации в виде зачета количество часов не указывается.

3.4. Раздел «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий» включает:

- тематический план курса для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения (для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения оформляется в виде приложения к рабочей программе дисциплины);
- содержание лекционного курса, практических (лабораторных) занятий, а также перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине должны быть структурированы по темам курса.

Рекомендуемая структура оформления данного раздела рабочей программы:

- 1) Название темы в соответствии с тематическим планом курса.
 - 2) Содержание лекционного курса.
 - 3) План практического (лабораторного) занятия по данной теме.
- Рекомендуемая структура практических занятий включает:

- цель занятия;
- изучаемые вопросы;
- основные понятия (категории);

Для лабораторной работы рекомендуется указать цель, содержание и результаты. Каждая лабораторная работа должна сопровождаться методическими указаниями (рекомендациями) по ее выполнению.

- 4) Самостоятельная работа обучающегося.

В данном разделе указываются изучаемые вопросы, которые не должны повторять вопросы, изучаемые в лекционном курсе и на практических (лабораторных) занятиях.

3.5. К основной литературе относятся использование электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) или печатные источники,

раскрывающие содержание учебного материала по дисциплине, и которые имеются в фонде библиотеки в достаточном количестве (норма 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на 100 обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура).

К основной литературе относятся: учебники, учебные пособия, практикумы, курсы лекций. Предпочтение – учебной литературе с ГРИФом.

Список должен содержать электронный ресурс или не более 5 печатных источников.

К дополнительной литературе относятся источники, которые имеются в фонде библиотеки: официальные издания (кодексы, законы и т.д.), справочные издания, монографии, периодические издания, нормативные документы (ГОСТы, СНИПы и т.д.), методические пособия. Норма - не менее 25 источников на 100 обучающихся. Список должен содержать не более 10 источников. Монографии и методические пособия можно указать из собственной электронной библиотеки.

Список рекомендуемой литературы должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 в алфавитном порядке авторов.

Перечень литературы по дисциплинам можно взять на сайте Университета (библиотека-книгообеспеченность), электронные ресурсы:

- ЭБС «Лань»- <http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «ЮРАЙТ» -www.biblio-online.ru

- Собственная электронная библиотека - <http://pgsha.ru/web/generalinfo/library/elib/>

Список литературы должен обновляться ежегодно.

3.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины могут оформляться в виде приложения к программе дисциплины и должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы, а также выполнение самостоятельной работы, в том числе, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ. Обязательными являются методические указания для студентов заочной формы обучения.

Содержание методических указаний по организации самостоятельной работы, как правило, может включать:

- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;

- описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины»;

- рекомендации по использованию материалов рабочей программы дисциплины;

- рекомендации по работе с литературой;

- советы по подготовке к экзамену (зачету);

- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий.

3.7. В перечне информационных технологий приводятся технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

3.8. В описании материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине приводится вид аудиторного фонда и требования к нему.

4. Порядок разработки рабочей программы дисциплины

4.1. Разработка рабочей программы дисциплины осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по направлениям подготовки (специальности). Материалы, входящие в рабочую программу дисциплины, обсуждаются на заседании кафедры.

4.2. Кафедра-разработчик рабочей программы является ответственной за качество ее подготовки, в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

4.3. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в рабочую программу дисциплины, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

4.4. Кафедры по мере необходимости осуществляют разработку новых рабочих программ и обновление устаревших материалов.

4.5. Порядок разработки рабочих программ дисциплин включает в себя следующие этапы:

- разработка материалов, устанавливающих содержание и порядок реализации учебного процесса по дисциплине, входящей в учебный план подготовки обучающихся по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- разработка фондов оценочных средств, устанавливающих содержание и порядок проведения входного и текущего контроля, промежуточной аттестации;

- оформление документации по рабочей программе дисциплины;

- апробация материалов рабочей программы дисциплины в учебном процессе;

- корректировка материалов рабочей программы дисциплины.

4.6. Срок разработки материалов устанавливается кафедрой-разработчиком рабочей программы по соответствующей дисциплине,

фиксируется протоколом заседания кафедры. Подготовка рабочей программы включается в индивидуальный план работы преподавателя.

4.7. Апробация материалов рабочей программы проводится на первом потоке обучающихся, осваивающих соответствующую дисциплину.

Основная задача апробации – оценка усвоения учебного материала обучающимися, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала.

По результатам апробации материалов рабочей программы дисциплины разработчики критически оценивают качество реализации дисциплины, завершают подготовку полного комплекта документации рабочей программы дисциплины.

4.8. При последующем чтении дисциплины преподаватели вносят изменения в материалы рабочей программы дисциплины с целью улучшения качества преподавания.

5. Оформление материалов рабочей программы дисциплины

5.1. Титульный лист печатных материалов рабочей программы дисциплины является обязательным элементом (Приложение 1).

5.2. Обязательными являются данные о рабочей программе дисциплины, авторе – составителе, рецензентах, отметка о рекомендации ППС кафедры использовать рабочую программу в учебном процессе, отметка о рассмотрении рабочей программы на заседании методической комиссии факультета, отвечающего за подготовку выпускника данного направления подготовки (специальности), а также согласование с культурно-информационным центром Университета и отделом качества и информатизации (Приложение 2).

Содержание рабочей программы оформляется на отдельной странице и является обязательным элементом (Приложение 3).

Оформление разделов рабочей программы осуществляется в соответствии с макетом (Приложение 4).

5.3. Материалы рабочей программы оформляются на листах формата А4, шрифт – 14пт, параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; абзацный доступ – 10-15 мм; выравнивание текста – по ширине страницы; междустрочный интервал – одинарный. Вся нетекстовая информация (таблицы, схемы и пр.) должна находиться в тексте материала рабочей программы.

5.4. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению библиографического описания (см. Памятку по оформлению, прилагаемую к макету рабочей программы дисциплины).

6. Организация контроля содержания и качества разработки рабочей программы дисциплины

6.1. Контроль содержания и качества разработки рабочей программы дисциплины возлагается на кафедру-разработчика рабочей программы.

6.2. Кафедра-разработчик рабочей программы дисциплины осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки рабочей программы дисциплины. С этой целью на кафедре:

- разрабатывается и утверждается план подготовки рабочей программы дисциплины по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку рабочей программы дисциплины; план подготовки на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя;

- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками рабочей программы дисциплины;

- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки;

- регулярно оценивается готовность рабочих программ дисциплин к использованию в учебном процессе, принимаются оперативные меры по устранению недостатков, после чего утверждаются на заседании кафедры.

При апробации рабочей программы дисциплины в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки преподавательского мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.

На этапе корректировки материалов рабочей программы дисциплины заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

6.3. Директор КИЦ согласовывает и контролирует перечень основной литературы рабочей программы дисциплины.

6.4. Методический отдел контролирует структуру рабочей программы дисциплины и ее соответствие требованиям настоящего Положения.

6.5. Рабочая программа дисциплины проходит процедуру рецензирования.

В качестве рецензентов, выполняющих функции по установлению соответствия рабочей программы дисциплины к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников, должны привлекаться представители работодателей или ППС с опытом преподавания данной ОПОП ВО (как правило, не работающие в Университете), кроме того, экспертами могут быть преподаватели смежных дисциплин. Количество рецензий – не менее одной.

6.6. После прохождения процедуры рецензирования рабочая программа дисциплины должна быть рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, одобрена на заседании методической комиссии и утверждена деканом факультета, отвечающего за подготовку выпускника данного направления подготовки (специальности).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, участвующими в образовательной деятельности.

7.2. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ и утверждаются приказом ректора.


7.4. Настоящее положение, изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения Студенческого совета ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник методического отдела  С.В. Белоусова


СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  Л.Е. Красильникова

Начальник учебно-методического управления  В.А. Попов

И.о. начальника
административно-правового управления  О.Ю. Пастунов

Начальник юридического отдела  А.С. Нагибин

Председатель Студенческого совета  М.А. Стряпунина

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(отвечающий за подготовку
выпускников данного направления
подготовки (специальности))

_____/_____/

«___» _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Направление подготовки (специальность)

код и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация)

Квалификация выпускника

*(указывается квалификация выпускника в соответствии с Перечнем
специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденного Приказом
Минобрнауки РФ от 12.09.2013 № 1061 с изменениями, утвержденными Приказом Минобрнауки РФ
от 25 марта 2015 года № 270)*

Форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

Пермь, 20 ____

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки/специальности (*указывается код и наименование направления/специальности*)

Разработчик: _____
Ученая степень, должность, Ф.И.О.

Рецензент(ы) _____
Ученая степень, должность (с указанием полного названия внешнего ВУЗа), Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры _____.
Протокол от «__» _____ 201__ г. № __.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании методической комиссии факультета _____, отвечающего за подготовку выпускника данного направления подготовки/специальности. Протокол от «__» _____ 201__ г. № __.

Согласовано:

1. Культурно-информационный центр _____ / _____
«__» _____ 201__ г.

2. Отдел качества и информатизации _____ / _____
«__» _____ 201__ г.

© ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, 201__

© _____, 201__
Ф.И.О. разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	13
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	15
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	16
4.1. Тематические разделы курса	16
4.2. Содержание лекционного курса, практических (лабораторных) занятий и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов	Ошибка!
Закладка не определена.	
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	19
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности (*указывается код и наименование направления/специальности*):

- способностью (ОК-)
- способностью (ОПК-)
- способностью применять ...(ПК-).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

уметь:

владеть навыками:

Примечание:

Категории «знать», «уметь», «владеть» применяются в следующих значениях:

«знать» – воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью точности и полноты.

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности.

Карта компетенции приведена в приложении 1.

Таблица 1- Матрица соотнесения разделов учебной дисциплины и формируемых компетенций

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		
			ОК-...	ОПК-...	ПК-...
Раздел I.					
Тема 1			+	+	+
Тема 2			+	+	+
Раздел II.					
Тема 3			+	+	+
Тема 4			+	+	+

Раздел III.					
Тема 5			+	+	+
Тема 6			+	+	+
	Экзамен/зачет/дифф. зачет				
	Всего за _ семестр:				
Раздел IV.					
Тема 7			+	+	+
Тема 8			+	+	+
Раздел V.					
Тема 9			+	+	+
Тема 10			+	+	+
	Экзамен/зачет/дифф. зачет				
	Всего за _ семестр:				
	Общая трудоемкость, з.е.:				

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Место дисциплины в структуре ОПОП (относится к базовой или вариативной части ОПОП) и тип дисциплины по характеру ее освоения (обязательна для освоения на определенном периоде обучения (год, семестр – указать)).

Цель изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся...
(пример)

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление обучающихся с ...
- привитие обучающимся умения самостоятельно ...
- развитие логического мышления и ...
- формирование умения и навыка...и т.д.
(примеры)

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины (перечислить предварительные компетенции): ...

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные при освоении ранее изученных дисциплин (перечислить дисциплины):

Освоение дисциплины является основой для изучения последующих дисциплин (перечислить последующие дисциплины):

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 2- Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов/з.е.		
	очная форма обучения, срок обучения –	заочная форма обучения, срок обучения –	заочная форма обучения (ускоренно), срок обучения –
Общая трудоемкость дисциплины			
Контактная работа (по учебным занятиям) обучающихся с преподавателем (всего)			
в том числе:			
лекции			
практические занятия			
лабораторные работы	-	-	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)			
Промежуточная аттестация (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)			

Примечание:

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО
ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ
КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Тематические разделы курса

Таблица 3 - Тематический план курса для обучающихся очной формы обучения направления подготовки (специальности) _____

№	Темы	Количество часов				
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем			СРС
			лек.	практ.	лаб.	
I курс, 1 семестр						
Раздел I.						
1						
2						
Раздел II.						
3						
4						
Раздел III.						
5						
6						
Раздел IV.						
7						
8						
Итого за 1 семестр:						
Экзамен						
Всего за 1 семестр:						
I курс, 2 семестр						
Раздел V.						
9						
10						
Итого за 2 семестр:						
Экзамен						
Всего за 2 семестр:						
Общая трудоемкость, з.е.:						

Тематический план курса для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения направления подготовки (специальности) представлен в приложениях 2,3.

4.2. Содержание лекционного курса, практических (лабораторных) занятий и перечень учебно - методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Раздел I. (название)

Тема 1. (название)

1. Содержание лекционного курса

2. План практического (лабораторного) занятия

Цель: ...

Изучаемые вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.

Основные понятия (категории):(приводится перечисление)

3. Самостоятельная работа обучающегося:

Изучаемые вопросы

Список литературы

1. *Основная литература (перечислить в виде ссылок из раздела 5).*
2. *Дополнительная литература (перечислить в виде ссылок из раздела 5).*

Тема 2. (название)

...

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная:

Дополнительная:

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Примечание:

Примеры оформления разделов 5 и 6 приведены в Памятке, прилагаемой к макету рабочей программы.

Перечень учебной литературы и информационных ресурсов должны быть согласованы с культурно-информационным центром Университета.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

При подготовке к практическим (лабораторным) занятиям и выполнении контрольных заданий обучающимся следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Для наиболее глубокого освоения дисциплины обучающимся рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «Дополнительная» в данной программе.

На практических занятиях приветствуется активное участие (*указать в чем*), способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, умение находить полезный дополнительный материал по тематике практических занятий.

Литература для выполнения *рефератов (если имеются в программе)* подбирается обучающимся самостоятельно и согласовывается с преподавателем.

Обучающийся должен уметь определить, расшифровать или объяснить любые использованные им термины, аббревиатуры или понятия.

Для формирования навыков самостоятельной познавательной деятельности необходимо использовать различные формы самостоятельной работы: работу с учебной литературой, выполнение домашних самостоятельных работ, контрольных работ. Перед выполнением домашних самостоятельных упражнений, контрольных работ необходимо тщательно изучить теоретический материал по данной теме. При работе с учебной литературой рекомендуется использовать различные приемы работы с текстом, такие как:

1. Конспектирование
2. Тезирование
3. Реферирование
4. Составление плана текста
5. Составление формально-логической модели.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: *(приводится перечисление информационных технологий;*

- указывается как стандартное программное обеспечение в виде перечня, например: ОС Windows, пакет программных средств офисного назначения MS Office и т.д., так и специализированные программы. Специальное ПО должно быть представлено на информационном носителе (CD-R).

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 4. – Материально-техническое обеспечение *(пример оформления)*

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Требования
1.	Лекционная аудитория	Оснащение специализированной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения: ноутбук, экран, мультимедийное оборудование.
2.	Кабинет для практических занятий	Оснащение специализированной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения: ноутбук, экран, мультимедийное оборудование.
3.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Оснащение компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

ПРИЛОЖЕНИЯ

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ
Код и название КОМПЕТЕНЦИИ:

ОК-1: Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Общекультурная компетенция выпускника программы подготовки бакалавров (специалистов, магистров) по направлению подготовки (специальности)

_____ ,
(указать код, наименование направления/специальности, направленность (профиль, специализация) программы)

Компетенция соотносится со следующими трудовыми функциями из профессиональных стандартов: (если имеются или в проекте)

Профессиональный стандарт(в проекте)

2. ВХОДНОЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫЙ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся, приступивший к освоению дисциплины, должен:

ЗНАТЬ:

УМЕТЬ:

ВЛАДЕТЬ:

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ, И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения* (показатели освоения компетенции)	Критерии и показатели оценивания результатов обучения					Оценочные средства и формы аттестации
	1	2	3	4	5	
	Неудовлетворительно	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично	
ЗНАТЬ: Код 3 1 (ОК-1)	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания (представления) о	Общие, но не структурированные знания (неполные представления об), а также при решении исследовательских и практических задач	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний (представлений) об, а также при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных	Сформированные систематические знания (представления) об....., а также при решении исследовательских и практических задач, в том числе междисциплинарных	Устные опросы, тестовые задания, контрольные работы, рефераты, коллоквиумы, зачетные собеседования по темам. Зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

<p>УМЕТЬ: анализировать (проводить углубленный анализ) и практических задач. Оценивать Код У1 (ОК-1)</p>	<p>Отсутствие умений</p>	<p>Частично освоенное умение анализировать (недостаточное умение проводить углубленный анализ) и практических задач и оценивать</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемые анализ практических задач и оценка.... (В целом достаточное, но содержащее отдельные грубые недостатки умения проводить углубленный анализ).</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы анализа и оценки(.. Но содержащее отдельные негрубые недостатки и пробелы умения проводить углубленный анализ...)</p>	<p>Сформированн ое умение анализировать (проводить углубленный анализ) и оценивать</p>	<p>Устные опросы, тестовые задания, контрольные работы, рефераты, коллоквиумы, зачетные собеседования. Презентации результатов. Зачет, дифференцированн ый зачет, экзамен.</p>
<p>УМЕТЬ: Код У2 (ОК-1)</p>	<p>Отсутствие умений</p>	<p>Частично освоенное умение</p>	<p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение при решении</p>	<p>Сформированн ое умение при решении</p>	<p>Устные опросы, тестовые задания, контрольные работы, рефераты, коллоквиумы, зачетные собеседования. Презентации результатов. Зачет, дифференцированн ый зачет, экзамен</p>

<p>ВЛАДЕТЬ: навыками анализа (развитыми навыками ...)</p> <p>Код В1 (ОК-1)</p>	<p>Отсутствие навыков</p>	<p>Фрагментарное применение навыков (развитых навыков)</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение навыков (развитых навыков)</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков (развитых навыков)</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков (развитых навыков)</p>	<p>Устные опросы, тестовые задания, контрольные работы, рефераты, коллоквиумы, зачетные собеседования. Презентации результатов.</p> <p>Зачет, дифференцированный зачет, экзамен</p>
<p>ВЛАДЕТЬ: навыками</p> <p>Код В2 (ОК-1)</p>	<p>Отсутствие навыков</p>	<p>Фрагментарное применение</p>	<p>В целом успешное, но не систематическое применение</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение ...</p>	<p>Успешное и систематическое применение</p>	<p>Устные опросы, тестовые задания, контрольные работы, рефераты, коллоквиумы, зачетные собеседования. Презентации результатов.</p> <p>Зачет, дифференцированный зачет, экзамен</p>

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕРКЕ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ ПО МЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП:

Итоговый контроль сформированности компетенции ОК-1 осуществляется в форме экзамена (зачета/дифференцированного зачета)

Примечания:

- * ***Категории «знать», «уметь», «владеть» применяются в следующих значениях:***
 - «знать» – воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью точности и полноты.***
 - «уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;***
 - «владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности.***

**Тематический план курса для обучающихся очно-заочной и заочной
формы обучения (5 лет) направления подготовки/специальности
(указывается код и наименование направления/специальности)**

№	Темы	Количество часов				СРС
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			лек.	практ.	лаб.	
I курс, 1 семестр						
Раздел I.						
1						
2						
Раздел II.						
3						
4						
Раздел III.						
5						
6						
Раздел IV.						
7						
8						
Раздел V.						
9						
10						
ИТОГО:						
Экзамен, зачет						
Общая трудоемкость:						

**Тематический план курса для обучающихся очно-заочной и заочной
формы обучения, обучающихся по индивидуальному учебному плану
ускоренно
на базе профильного СПО, направления подготовки/специальности
(указывается код и наименование направления/специальности)**

№	Темы	Количество часов				
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем			СРС
			лек.	практ.	Лаб.	
I курс, 1 семестр						
Раздел I.						
1						
2						
Раздел II.						
3						
4						
Раздел III.						
5						
6						
Раздел IV.						
7						
8						
Раздел V.						
9						
10						
ИТОГО:						
Экзамен						
Общая трудоемкость:						

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

ПРИМЕНЕНИЕ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

по дисциплине « _____ »

Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение групповых семестровых заданий и курсовых работ в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

Наименование раздела дисциплины (темы) ¹	Вид занятий, количество часов			Активные и интерактивные формы обучения (описание)
	лекции	практические	лабораторные	
Раздел I				
Тема 1				
Тема 2				
Раздел II				
Тема 3				
Тема 4				
Итого				X

Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах по дисциплине « _____ » составляет _____ %.

¹ Наименование раздела дисциплины (темы) берется из рабочей программы дисциплины

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине « _____ »

Целью создания ФОС учебной дисциплины является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы учебной дисциплины.

При формировании ФОС по дисциплине должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- ОПОП и учебному плану направления подготовки (специальности);
- рабочей программе дисциплины;
- образовательным технологиям, используемым в преподавании данной дисциплины.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП создаются фонды оценочных средств (далее ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, которые включает в себя:

- перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования (приводятся полные «карты компетенций», в формировании которых участвует дисциплина (модуль) или дается ссылка на них);
- описание шкал оценивания (при использовании традиционных форм аттестации (зачет, экзамен) шкалы оценивания могут быть «зачет-незачет», «зачет с оценкой», «оценка» по пятибалльной шкале), при использовании балльно-рейтинговой системы оценивания или других систем – могут быть использованы другие шкалы оценивания, но при этом должны быть описаны принципы выставления баллов и дальнейшего перевода этих баллов в традиционные шкалы оценивания «зачет-незачет», «зачет с оценкой», «оценка» по пятибалльной шкале);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Обязательно должны быть приведены контрольно-измерительные материалы для проведения входного контроля студентов, текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

- *Контрольно-измерительные материалы для проведения входного*

контроля обучающихся (приводятся или описываются методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций для этапа – проведение входного контроля по дисциплине);

- *Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине* (приводятся или описываются методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций для этапа – проведение текущего контроля по дисциплине);

- *Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине* - экзамена, зачета, защита курсовых работ и проектов, защита отчетов по практикам и НИРС и т.д. (приводятся или описываются методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций для этапа – проведение промежуточной аттестации по дисциплине).

Примечание:

Контрольно-измерительные материалы могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику рефератов, эссе и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Приложение 6 - «Фонды оценочных средств» - оформляется в виде отдельного документа в соответствии с шаблоном ФОС.

Памятка по оформлению разделов 5 и 6 .

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины'

Основная:

*К основной литературе относятся использование электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) или печатные источники, раскрывающие содержание учебного материала по дисциплине, и которые **имеются в фонде библиотеки** в достаточном количестве (норма 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на 100 обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура).*

К основной литературе относятся: учебники, учебные пособия, практикумы, курсы лекций. Предпочтение – учебной литературе с ГРИФом.

*Список должен содержать электронный ресурс или **не более 5 печатных источников.***

Дополнительная:

*К дополнительной литературе относятся источники, которые **имеются в фонде библиотеки**: официальные издания (кодексы, законы и т.д.), справочные издания, монографии, периодические издания, нормативные документы (ГОСТы, СНИПы и т.д.), методические пособия. Норма - не менее 25 источников на 100 обучающихся. Список должен содержать **не более 10 источников.** Монографии и методические пособия можно указать из собственной электронной библиотеки.*

Список рекомендуемой литературы должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 в алфавитном порядке авторов.

Перечень литературы по дисциплинам можно взять на сайте Университета (библиотека-книгообеспеченность), электронные ресурсы:

ЭБС «Лань»- <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «ЮРАЙТ» -www.biblio-online.ru

Собственная электронная библиотека - <http://pgsha.ru/web/generalinfo/library/elib/>

Примеры библиографических описаний электронных ресурсов на сайте академии (библиотека-книгообеспеченность).

Образец по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Андруник А.П. и др. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие [1. Андруник А.П. и др. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.П. Андруник, А.Е. Гордеев, В.П. Черданцев.- Пермь: Прокрость, 2015.- Режим доступа: <http://pgsha.ru/web/generalinfo/library/elib/>

ИЛИ

1. Асалиев А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами: учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строительева. - Москва: ИНФРА-М, 2013. – 142 с.
2. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / Л. В. Карташова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. – 235 с.
3. Теория управления: учебное пособие / ред.: Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. - Москва: Юрайт, 2013. – 375 с.
4. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / Н. А. Горелов [и др. ; ред.: И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. - Москва: Юрайт, 2014. – 525 с.

б) дополнительная литература

1. Дейнека А.В. Управление персоналом: учебник / А. В. Дейнека. - М.: Дашков и К', 2011. – 290 с.
2. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва: Дашков и К', 2014. – 388 с.
3. Зайцев Г.Г. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / Г.Г. Зайцев, Г.В. Черкасская, М. Л. Бадхен. - Москва: Академия, 2014. – 297 с.
4. Информационные ресурсы и технологии в менеджменте: методические указания / сост. Е. А. Муратова; рец.: В.Ф. Альмухаметов, М.В. Тронина. - Пермь: Пермская ГСХА, 2013. - 29 с.
5. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. - Москва: ИНФРА-М, 2014. – 284 с.
6. Лукичева Л.И. Управление персоналом: учебное пособие / Л.И. Лукичева; ред. Ю.П. Анискин. - М.: ОМЕГА-Л, 2012. – 263 с.
7. Управление персоналом организаци: учебник / ред. А. Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2006. – 637 с.
8. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / ред. И. А. Максимцев. - Москва: Юрайт, 2013. – 525 с.
9. Шаш Н.Н. Управление персоналом: пособие для сдачи экзамена / Н. Н. Шаш. – М.:Юрайт-Издат, 2006. – 175 с.
10. Периодические издания: Информационное общество, Информационные системы и технологии, Информационные технологии с ежемесячным приложением.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. **Электронный каталог библиотеки Пермского ГАТУ** [Электронный ресурс]: базы данных содержат сведения о всех видах лит., поступающей в фонд библиотеки Пермского ГАТУ. – Электрон. дан. (194 701 запись). – Пермь: [б.и., 2005]. Свидетельство о регистрации ЭР №20164 от 03.06.2014г. Доступ не ограничен. www.pgsha.ru/web/generalinfo/library/webirbis/

2. **Собственная электронная библиотека.** Свидетельство о регистрации ЭР № 20163 от 03.06.2014 г. Доступ не ограничен <http://pgsha.ru/web/generalinfo/library/elib/>

3. **Система ГАРАНТ:** электронный периодический справочник [Электронный ресурс]. – Электр.дан. (7162 Мб: 887 970 документов). – [Б.и., 199 -] (Договор №746 от 01 января 2014 г.); Срок не ограничен. Доступ из корпусов академии.

4. **ConsultantPlus:** справочно - поисковая система [Электронный ресурс]. – Электр.дан. (64 231 7651 документов) – [Б.и., 199 -].(Договор №РДД 210/09 от 16 сентября 2009 г.); Срок не ограничен. Доступ из корпусов академии.

5. **ЭБС издательского центра «Лань»** - «Ветеринария и сельское хозяйство», «Лесное хозяйство и лесоинженерное дело», (Контракт №66/15 -ЕД от 12 ноября 2015 г.); «Инженерно- технические науки» (Договор №24/15-ЕД от 30 марта 2015 г.). <http://e.lanbook.com/> Доступ не ограничен.

6. **Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»** www.biblio-online.ru (Контракт №25/15 –ЕД от 07 апреля 2015 г.). Доступ не ограничен.

7. **Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт».** Коллекция «Электронная библиотека авторефератов диссертаций ФГБОУ ВПО РГАУ МСХА имени К.А. Тимирязева» (массив документов с 1992 года по настоящее время) (Контракт №19/15 – ЕД от 16 марта 2015 г.). <http://rucont.ru/> Доступ не ограничен.

8. **ООО Научная электронная библиотека.** Интегрированный научный информационный портал в российской зоне сети Интернет, включающий базы данных научных изданий и сервисы для информационного обеспечения науки и высшего образования. (Включает РИНЦ- библиографическая база данных публикаций российских авторов и SCIENCE INDEX- информационно - аналитическая система, позволяющая проводить аналитические и статистические исследования публикационной активности российских ученых и научных организаций). (Договор №SI-8108/2015 от 02 марта 2015 года) <http://elibrary.ru/> Срок действия до 01 марта 2016 г. Доступ не ограничен.

*Можно указать базы данных, которые имеются на кафедре.
Интернет-ресурсы*

За сведениями о наличии учебной литературы по дисциплинам можно обратиться в отдел комплектования библиотеки. Отв. Осипова Валентина Степановна, тел. 212-83-34