

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.06.2023 20:12:25

Уникальный программный идентификатор:

5258223550ea9f9eb37726a1609b644b77d8986ab6355891f398f917a1751faa

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕ-  
РАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУ-  
ДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан технологического факультета



Н.С. Трубчинова

« 24 » мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом**

Направление подготовки: 19.04.03 Продукты питания животного происхож-  
дения

Направленность (профиль) Технология мясных и молочных продуктов

Квалификация: магистр

Год начала подготовки: 2023

Майский, 2023

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 19.04.03 "Продукты питания животного происхождения" (квалификация (степень) «магистр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2020 г. № 937;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист по технологии продуктов питания животного происхождения», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 30 августа 2019 года № 602н.

**Составитель:** кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики Чугай Д.Ю.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики  
«\_19\_» \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 2023 г., протокол №\_10\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Е.А. Голованева

**Согласована** с выпускающей кафедрой технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции

«\_24\_» \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2023 г., протокол №\_13\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Н.Б. Ордина

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Н.П. Шевченко

## I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом» изучает формирование и использование человеческих ресурсов организации.

1.1. **Цель дисциплины-** формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников.

### 1.2. Задачи:

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- изучение принципов и методов управления персоналом;
- исследование кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- овладение методами анализа кадрового потенциала организации;
- исследование перемещений в организации, работы с кадровым резервом и планирования деловой карьеры;
- получение базовых представлений о подборе персонала и профориентации;
- уяснение технологий подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- изучение процесса адаптации персонала;

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл(раздел) ОПП, к которому относится дисциплина

«Управление персоналом» относится к дисциплинам обязательной части – Б1.0.07 основной общеобразовательной программы

|  |  |
|--|--|
| Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль) | Философские проблемы и методология науки |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b></p> | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</li> <li>• знать структуру персонала</li> <li>• способы делегирования полномочий</li> <li>• виды конфликтов и стрессов</li> <li>• стили руководства командой</li> <li>• способы и методы управления персоналом</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• решать ситуационные задачи различного типа</li> <li>• разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</li> <li>• выявлять лидерство и таланты</li> <li>• ставить задачи организации производства, классифицировать персонал</li> <li>• делегировать полномочия</li> <li>• нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты</li> </ul> <p><b>владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами поддержания работоспособности персонала</li> <li>• методами построения целей развития производства</li> <li>• видами построения структуры управления персоналом</li> <li>• методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов</li> <li>• методам планирования количественной и качественной потребности в персонале</li> <li>• способами разработки командной стратегии</li> </ul> |
|---|---|

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Преподавание курса Управление персоналом неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, конфликтов и стрессов, видов адаптации персонала, позволяющие в дальнейшем успешно применять на практике.

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

| Коды компетенций | Формулировка компетенции   | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|------------------|--|---|---|
| УК-3             | Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | <p><b>УК-3.1</b> Разрабатывает командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий</p> <p><b>УК-3.2</b> Применяет эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели в т.ч. разрабатывая мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</p> <p><b>УК -3.3</b> Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий обладая навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p> <p><b>УК- 3.4</b> Планирует командную работу, распределяет поручения, делегирует полномочия и управляет членами команды</p> | <p><b>Знать:</b> способы и методы управления персоналом<br/> <b>Уметь:</b> Разрабатывать командную стратегию по работе коллектива учитывая интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей с которыми работает / взаимодействует, в т.ч. посредством корректировки своих действий<br/> <b>Владеть:</b> способами разработки командной стратегии</p> <p><b>Знать:</b> Стили руководства командой<br/> <b>Уметь:</b> решать ситуационные задачи различного типа;<br/> <b>Владеть:</b> методам планирования количественной и качественной потребности в персонале</p> <p><b>Знать:</b> виды конфликтов и стрессов<br/> <b>Уметь:</b> нейтрализовать стрессы и урегулировать конфликты<br/> <b>Владеть:</b> методами нейтрализации стрессов и урегулирования конфликтов</p> <p><b>Знать:</b> способы делегирования полномочий<br/> <b>Уметь:</b> делегировать полномочия<br/> <b>Владеть:</b> способами делегирования полномочий</p> |

#### IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

##### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

| Вид работы (в соответствии с учебным планом)   | Объем учебной работы, час |              |
|--|---------------------------|--------------|
|  | Очная                     | Заочная      |
| <b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)                                    |                           |              |
| <b>Семестр изучения дисциплины</b>   | <b>2</b>                  | <b>2</b>     |
| Общая трудоемкость, всего, час   | <b>108</b>                | <b>108</b>   |
| <i>зачетные единицы</i>  | 3                         | 3            |
| <b>1. Контактная работа</b>  |                           |              |
| <b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>   | <b>28,25</b>              | <b>14,75</b> |
| В том числе:   |                           |              |
| Лекции ( <i>Лек</i> )  | 10                        | 4            |
| Лабораторные занятия ( <i>Лаб</i> )  |                           |              |
| Практические занятия ( <i>Пр</i> )   | 18                        | 4            |
| Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )   |                           | 2            |
| Предэкзаменационные консультации ( <i>Конс</i> )   |                           |              |
| Текущие консультации ( <i>ТК</i> )   |                           | 4,5          |
| Зачет ( <i>КЗ</i> )  | 0,25                      | 0,25         |
| Экзамен ( <i>КЭ</i> )  |                           |              |
| Выполнение курсовой работы (проекта) ( <i>КНKP</i> )   | -                         |              |
| Выполнение контрольной работы ( <i>ККН</i> )   | -                         |              |
| <b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>   | <b>18</b>                 | <b>4</b>     |
| <b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>   | <b>61,75</b>              | <b>89,25</b> |
| в том числе:   |                           |              |
| Самостоятельная работа по проработке лекционного материала                                       | 8                         | 16           |
| Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям                         | 14                        | 20           |
| Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение                           | 20,75                     | 28           |
| Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы) | 12                        | 26           |
| Подготовка к зачету  | 7                         | 9,25         |

##### 4.2. Общая структура дисциплины и виды учебной работы

| Наименование модулей и разделов дисциплины    | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час |          |                                  |                        |                        |          |                                  |                        |
|---|---|----------|----------------------------------|------------------------|------------------------|----------|----------------------------------|------------------------|
|   | Очная форма обучения                                |          |                                  |                        | Заочная форма обучения |          |                                  |                        |
|   | Всего   | Лекции   | Лабораторно-практические занятия | Самостоятельная работа | Всего                  | Лекции   | Лабораторно-практические занятия | Самостоятельная работа |
| <b>Модуль 1. «Формирование персонала»</b>     | <b>42</b>   | <b>4</b> | <b>8</b>                         | <b>30</b>              | <b>44</b>              | <b>2</b> | <b>2</b>                         | <b>40</b>              |
| 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности | 14  | 2        | 2                                | 10                     | 16                     | 1        |                                  | 15                     |
| 2. Высвобождение персонала                    | 16  | 2        | 4                                | 10                     | 16                     | 1        |                                  | 15                     |

| Наименование модулей и разделов дисциплины     | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час |          |                              |                        |                        |          |                              |                        |
|--|---|----------|------------------------------|------------------------|------------------------|----------|------------------------------|------------------------|
|  | Очная форма обучения                                |          |                              |                        | Заочная форма обучения |          |                              |                        |
|  | Всего   | Лекции   | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа | Всего                  | Лекции   | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i>            | 12  |          | 2                            | 10                     | 12                     |          | 2                            | 10                     |
| <b>Модуль 2. «Использование персонала»</b>     | <b>47,75</b>  | <b>6</b> | <b>10</b>                    | <b>31,75</b>           | <b>53,25</b>           | <b>2</b> | <b>2</b>                     | <b>49,25</b>           |
| 1. Развитие персонала организации              | 12  | 2        | 2                            | 8                      | 13                     | 1        |                              | 12                     |
| 2. Организация труда персонала                 | 13  | 2        | 2                            | 9                      | 13                     | 1        |                              | 12                     |
| 3. Использование персонала                     | 14  | 2        | 4                            | 8                      | 13                     |          | 1                            | 12                     |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i>            | 8,75  |          | 2                            | 6,75                   | 14,25                  |          | 1                            | 13,25                  |
| <i>Текущие консультации</i>                    | -   |          |                              |                        | 4,5                    |          |                              |                        |
| <i>Установочные занятия</i>                    | -   |          |                              |                        | 2                      |          |                              |                        |
| <i>Промежуточная аттестация</i>                | 0,25  |          |                              |                        | 0,25                   |          |                              |                        |
| <i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>    | 28,25   | 10       | 18                           | -                      | 8                      | 4        | 4                            |                        |
| <i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i> | 17  |          |                              |                        | 4                      |          |                              |                        |
| <i>Самостоятельная работа (всего)</i>          | 61,75   |          |                              |                        | 89,25                  |          |                              |                        |
| <i>Общая трудоемкость</i>                      | 108   |          |                              |                        | 108                    |          |                              |                        |

### 4.3 Содержание дисциплины

| Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины             |
|---|
| <b>Модуль 1. «Формирование персонала организации»</b>               |
| 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности                       |
| 1.1 Классификация персонала как инструмент управления в организации |
| 1.2. Формирование критериев отбора персонала                        |
| 1.3. Технология подбора, отбора и найма персонала                   |
| <b>2. Высвобождение персонала</b>                                   |
| 2.1. Мобильность персонала и текучесть кадров                       |
| 2.2. Факторы текучести кадров                                       |
| 2.3. Ротация персонала  |
| 2.4. Сокращение персонала   |
| Итоговое занятие по модулю 1  |
| <b>Модуль 2. «Использование персонала»</b>                          |
| <b>1. Развитие персонала организации</b>                            |
| 1.1. Трудовой потенциал работника                                   |
| 1.2. Обучение персонала   |
| 1.3. Управление карьерой персонала                                  |
| 1.4. Формирование кадрового резерва руководства организации         |
| <b>2. Организация труда персонала</b>                               |
| 2.1. Сущность и задачи организации труда персонала.                 |
| 2.2. Научная организация труда                                      |
| 2.3. Содержание и принципы научной организации труда                |
| 2.4. Организация управленческого труда                              |

| <b>Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины</b>  |
|---|
| 2.5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала |
| <b>3.Использование персонала</b>                                |
| 3.1.Оценка персонала  |
| 3.2.Критерии оценки персонала                                   |
| 3.3.Показатели и методы оценки персонала                        |
| 4.Нетрадиционные методы оценки персонала                        |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i>                             |

## **V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)**

| № п/п   | Наименование рейтингов, модулей и блоков   | Формируемые компетенции | Объем учебной работы |           |                   |                | Форма контроля знаний                         | Количество баллов (min) | Количество баллов (max) |
|---|--|-------------------------|----------------------|-----------|-------------------|----------------|---|-------------------------|-------------------------|
|   |  |                         | Общая трудоемкость   | Лекции    | Лабор.-практ.заня | Самост. работа |   |                         |                         |
| <b>Всего по дисциплине</b>                            |  |                         | <b>108</b>           | <b>10</b> | <b>18</b>         | <b>61,75</b>   | <b>зачет</b>                                  | <b>51</b>               | <b>100</b>              |
| <b>I. Рубежный рейтинг</b>                            |  |                         |                      |           |                   |                | Сумма баллов за модули                        | <b>31</b>               | <b>60</b>               |
| <b>Модуль 1. «Формирование персонала организации»</b> |  |                         | <b>42</b>            | <b>4</b>  | <b>8</b>          | <b>30</b>      |   | <b>14</b>               | <b>24</b>               |
| 1   | Человеческие ресурсы трудовой деятельности | УК-3,1<br>УК-3.2        | 14                   | 2         | 2                 | 10             | Тест-контроль по теме, доклады с презентацией | 6                       | 10                      |
| 2.  | Высвобождение персонала                    | УК-3,3<br>УК-3.4        | 16                   | 2         | 4                 | 10             | Тест-контроль по теме доклады с презентацией  | 6                       | 10                      |
| Итоговый контроль знаний по темам модуля 1            |  |                         | 12                   |           | 2                 | 10             | Итоговое тестирование, решение задач          | 2                       | 4                       |
| <b>Модуль 2. «Использование персонала»</b>            |  |                         | <b>47,75</b>         | <b>6</b>  | <b>10</b>         | <b>31,75</b>   |   | <b>17</b>               | <b>36</b>               |



|  |                                |  |      |   |   |      |   |           |           |
|--|--------------------------------|--|------|---|---|------|---|-----------|-----------|
| 1.   | Развитие персонала организации |  | 12   | 2 | 2 | 8    | Тест-контроль по теме, доклады с презентацией | 4         | 10        |
| 2.   | Организация труда персонала    |  | 12   | 2 | 2 | 8    | Тест-контроль по теме доклады с презентацией  | 4         | 10        |
| 3.   | Использование персонала        |  | 14   | 2 | 4 | 8    | Тест-контроль по теме , решение задач         | 6         | 12        |
| Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.                            |                                |  | 8,75 |   | 2 | 6,75 | Итоговое тестирование, решение задач          | 3         | 4         |
| <b>II. Творческий рейтинг</b>  |                                |  |      |   |   |      |   | <b>2</b>  | <b>5</b>  |
| <b>III. Рейтинг личностных качеств</b>                                 |                                |  |      |   |   |      |   | <b>3</b>  | <b>10</b> |
| <b>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</b> |                                |  |      |   |   |      |   | <b>+</b>  | <b>+</b>  |
| <b>V. Промежуточная аттестация</b>                                     |                                |  |      |   |   |      | <b>зачет</b>                                  | <b>15</b> | <b>25</b> |

## 5.2. Оценка знаний студента

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

| Рейтинги                   | Характеристика рейтингов  | Максимум баллов |
|----------------------------|---|-----------------|
| Рубежный                   | Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.   | 60              |
| Творческий                 | Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.                        | 5               |
| Рейтинг личностных качеств | Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.) | 10              |
| Рейтинг сформированности   | Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем   | +               |

|                                    |  |     |
|------------------------------------|--|-----|
| прикладных практических требований | давателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».  |     |
| Промежуточная аттестация           | Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. | 25  |
| Итоговый рейтинг                   | Определяется путём суммирования всех рейтингов   | 100 |

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

|                |              |                |                 |
|----------------|--------------|----------------|-----------------|
| Не зачтено     | Зачтено      | Зачтено        | Зачтено         |
| менее 51 балла | 51-67 баллов | 67,1-85 баллов | 85,1-100 баллов |

### **5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете**

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 2)**

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. - 1. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-369-00151-6 :

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1047094&id=356047>

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / А.Я. Кибанов. - 4, доп. и перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 695 с. - ISBN 978-5-16-003671-7. - ISBN 978-5-16-100653-5 :

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1092145&id=358348>

### 6.2. Дополнительная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: Практикум : учебное пособие / А.Я. Кибанов. - 2, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 365 с. - ISBN 978-5-16-001973-4. - ISBN 978-5-16-102209-2 :

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1062401&id=356170>

2. Худобина Г.И., Добрунова А.И., Дорофеев А.Ф. Управление персоналом: Практикум ГРИФ УМО / Г.И. Худобина, А.И. Добрунова, А.Ф. Дорофеев. - Белгородская с-х академия, , 2012 - 205 с

3. Егоршин А. П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=247976>

4. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с. - (ВО: Магистр.). <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

#### 6.2.1. Периодические издания

1. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>

2. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>

3. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - <http://www.delopress.ru>

4. Журнал «Кадры предприятия» -

<http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>

5. Журнал «Управление развитием персонала» -

<http://grebennikon.ru/journal-25.html> или -

<http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management>

6. Журнал «Кадровик. Управление персоналом» -

<http://www.profmedia.by/pub/man>

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

#### **6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины**

1.Худобина Г.И. Управление персоналом : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 19.04.03 – Продукты питания животного происхождения (уровень магистратуры) / Г. И. Худобина ; Ю.Ю. Ващейкина Белгородский ГАУ. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2019. - 202 с. - ББК С823.

2. Худобина Г.И. Управление персоналом учебно-методическое пособие для практических занятий и организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлениям подготовки 19.04.03 – Продукты питания животного происхождения (уровень магистратуры) / Г. И. Худобина, Ю.Ю. Ващейкина Белгородский ГАУ. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2019. - 142 с. - ББК 65.9(2) 21 X.52

3.Худобина Г.И.,Добрунова А.И., Дорофеев А.Ф. Управление персоналом: Практикум ГРИФ УМО /Г.И. Худобина, А.И. Добрунова, А.Ф. Дорофеев.- Белгородская с-х академия, , 2012 - 205 с

4. Худобина Г.И., Добрунова А.И. и др. Формирование эффективной системы управления персоналом организации (монография / Г. И. Худобина [и др.] ; ред. А. И. Добрунова ; Белгородский ГАУ. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2017. - 364 с.

5. Положение о единых требованиях к контролю и оценке результатов обучения: Методические рекомендации по практическому применению модульно-рейтинговой системы обучения. /Бреславец П.И., Акинчин А.В., Добрунова А.И., Дронов В.В., Казаков К.В., Пастухов А.Г., Стребков С.В., Трубочанинова Н.С., Черных А.И. –Белгород: Изд-во Белгородской ГСХА, 2009. - 19 с.

6. УМК по дисциплине «Управление персоналом» – Режим доступа: <https://www.do.belgau.edu.ru> - (логин, пароль)

| Вид учебных занятий              | Организация деятельности студента  |
|----------------------------------|--|
| Лекция                           | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.  |
| Лабораторно-практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.   |
| Самостоятельная работа           | <p>Знакомство с электронной базой данных кафедры морфологии и физиологии, основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p> |
| Подготовка к зачету              | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач  |

### 6.3.2. Видеоматериалы

Учебные видеоматериалы и видеокейсы

1. Массовый подбор персонала

2. Проблема найма бывшего сотрудника
3. Материальное стимулирование персонала
4. Нематериальное стимулирование персонала
5. Проведение собеседования при найме персонала

#### **6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. <http://www.gks.ru/> (сайт Федеральной служба государственной статистики РФ Росстата РФ)
2. <http://firstedu.ru/zhurnaly/chelovek-i-trud/> (сайт журнала «Человек и труд»)
3. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)
4. Журнал «Кадровое дело» – [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)
5. Журнал «Кадры предприятия» – <http://www.kapr.ru/>
6. Журнал «Мотивация и оплата труда» – <https://grebennikon.ru/journal-24.html>
7. Журнал «Персонал-микс» <https://www.cfin.ru/press/pmixon/> .
8. Журнал «Труд и социальные отношения» – <http://id.atiso.ru/journal>
9. on-line HR- journal. – <http://www.hr-journal.ru>.
10. Портал «Сообщество менеджеров Экзекьютив» – [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru).
11. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
12. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
13. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU– Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
15. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/ <http://www.consultant.ru/>
16. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории**

|   |   |
|---|---|
| Учебная аудитория для занятий лекционного типа № 1 (308503, Россия, Белгородская обл., Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, 1, главный учебно-лабораторный корпус) | Специализированная мебель на 100 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; экран для проектора с электроприводом ScreenMedia; ноутбук Asus 15.6"; 2 акустические колонки Microlab. жалюзи-2 шт., система видеонаблюдения |
| Учебная аудитория для занятий семинарского типа, груп-  | Специализированная мебель для обучающихся на 29 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол,   |

|  |  |
|--|--|
| <p>повых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и про-межуточной аттестации №201<br/>(308503, Россия, Белгородская обл., Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, 1, главный учебно-лабораторный корпус)</p>  | <p>стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; 2 акустические колонки MicrolabSolo. Информационные стенды (планшеты настенные): - Основные факторы профессионализации управления; - Потребность в профессиональном управлении; - Ключевые понятия управления; - Субъект и объект управления; - Содержание процесса управления; - Факторы обособления звена в системе управления; - Структура цели и методология ее развития; - Типология систем управления; - Причины кризиса и потребность в антикризисном управлении; - Антикризисное развитие; - Антикризисное управление: требования к системе, механизму и процессу управления.</p>  |
| <p>Помещения для самостоятельной работы (Читальный зал №1 (010-012))<br/>(308503, Россия, Белгородская обл., Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, 3)</p> <p>Читальный зал №2 (009-011)<br/>(308503, Россия, Белгородская обл., Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, 3)</p> | <p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; неттоп Intel NUC BOXNUC8I13VEN2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3; Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2; мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2; акустическая система SVEN SPS-635; микшерный пульт SOUND-KING MIX02AU; вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58</p> <p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI</p> |

## 7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

|  |   |
|--|---|
| <p>Учебная аудитория для занятий лекционного типа № 1<br/>(308503, Россия, Белгородская обл., Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, 1, главный учебно-лабораторный корпус)</p> | <p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.<br/>MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.<br/>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <p>Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №201<br/>(308503, Россия, Белгородская обл., Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, 1, главный учебно-лабораторный корпус)</p>                  | <p>№180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.<br/>Office 2016 Russian O L P N L Academic Edition сублицензионный договор № 31705082005 от 05.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.<br/>Office 2016 Russian O L P N L Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.<br/>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p>   |
| <p>Помещения для самостоятельной работы (Читальный зал №1 (010-012))<br/>(308503, Россия, Белгородская обл., Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, 3)</p> <p>Читальный зал №2 (009-011)<br/>(308503, Россия, Белгородская обл., Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, 3)</p> | <p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно.<br/>MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.<br/>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.<br/>Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.<br/>СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.<br/>RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов (свободно распространяемое программное обеспечение).<br/>Программа экранного доступа NDVA (свободно распространяемое программное обеспечение)</p> |

**7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:**

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 525эбс – 4.1.22.1836 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 03.11.2022

– ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к Лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №1-14-2022 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 26.09.2022

– ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».



#### **7.4. Места проведения практической подготовки**

Практическая подготовка в форме практических занятий предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка в форме практических занятий осуществляется в структурных подразделениях Университета: в планово-финансовом отделе.

В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся на примере конкретных видов работ закрепляют знания по основным элементам организации заработной платы; выбор способа формирования заработной платы, форм системы оплаты труда, перечня доплат и надбавок, критериев премирования.

Каждый обучающийся принимает участие в разработке положения об оплате труда, положения о премировании.

### **VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной

форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).