

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.06.2024 18:24:12

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb29726a1609b644b35d898bab6295891f288191582351fac

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени В.Я.ГОРИНА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического факультета  
**О.В. Гончаренко**



мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Управление персоналом**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2024

Майский, 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от № 970 от 12.08.2020;

- 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 управлению рисками», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 30.08.2018 № 564 н.

**Составитель:** Гончаренко О.В., доцент кафедры экономики, к.э.н.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики «15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой



Е.А. Голованева

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы



А.А. Белов

## ЦЕЛИ 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 (организации) 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;
- формирование представлений о функциональном разделении труда и организационной структуре службы 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;
- анализ мотивации поведения сотрудников организации в процессе трудовой деятельности;
- изучение процесса адаптации персонала;
- формирование представлений о конфликтах в коллективе и управлении ими;
- оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом.

## II МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Управление персоналом относится к дисциплинам части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.06)

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	1.Методы принятия управленческих решений
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• сущность, содержание и основные принципы, функции и методы управления персоналом в процессе выполнения возложенных на него профессиональных обязанностей;</li><li>• особенности управления персоналом организации в условиях современной российской действительности;</li><li>• основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, командообразования, лидерства, управления конфликтами, стрессами и т.п.;</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий теории управления персоналом;</li><li>• ориентироваться в вопросах оперативного воздействия на трудовое поведение работников организации;</li><li>• применять современную научную методологию исследования и решения конкретных проблем управления персоналом организации;</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• специальной терминологией в области управления персоналом;</li><li>• методикой построения организационно-управленческих моделей трудового поведения;</li><li>• методами управления мотивационным комплексом трудовой деятельности;</li><li>• практическими навыками решения ситуационных вопросов управления персоналом организации.</li></ul>

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: Управление человеческими ресурсами.

### 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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><b>УК -3.2</b> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p>	<p><b>Знать:</b> стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, <b>Уметь:</b> определять свою роль в команде <b>Владеть:</b> стратегией сотрудничества для достижения поставленной цели</p>
		<p><b>УК- 3.3</b> Владеет приемами эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах (в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)</p>	<p><b>Знать:</b> приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах ( в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу) <b>Уметь:</b> применять приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах (в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу) <b>Владеть:</b> приемами эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах (в зависимости от целей подготовки - по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)</p>
		<p><b>УК-3.4</b> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>	<p><b>Знать:</b> виды обмена информацией <b>Уметь:</b> взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды <b>Владеть:</b> видами обмена информацией, способами взаимодействия с членами команды, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>

#### IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И 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	Очно-заочная
<b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)		
<b>Семестр изучения дисциплины</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
Общая трудоемкость, всего, час	<b>216</b>	<b>216</b>
зачетные единицы	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>1. Контактная работа</b>		
<b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>	<b>95,4</b>	<b>51,4</b>
В том числе:		
Лекции ( <i>Лек</i> )	34	20
Лабораторные занятия ( <i>Лаб</i> )		
Практические занятия ( <i>Пр</i> )	54	26
Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )		
Предэкзаменационные консультации ( <i>Конс</i> )		-
Текущие консультации ( <i>ТК</i> )	2	2
<b>1.2. Промежуточная аттестация</b>		
Зачет ( <i>КЗ</i> )	-	-
Экзамен ( <i>КЭ</i> )	0,4	0,4
Выполнение курсовой работы (проекта) ( <i>КНKP</i> )	3	3
Выполнение контрольной работы ( <i>ККН</i> )	-	-
<b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>	<b>18</b>	<b>21</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		
	<b>102,6</b>	<b>143,6</b>
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	15	32
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	20	30
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	25	33,2
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка курсовой работы	32,6	38,3
Подготовка к экзамену	10	10

#### 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				очно-аочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия.	Самостоятельная работа
<b>Модуль 1. Формирование системы управления персоналом</b>	<b>110</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>80</b>
1. Управление персоналом в системе современного менеджмента	12	2	2	8	11	2	1	8
2. Человеческие ресурсы трудовой деятельности	14	2	4	8	11	2	1	8
3. Организация как объект-субъект в системе управления персоналом	12	2	2	8	12	2	2	8
4. Кадровая политика организации и ее концептуальные основы	16	4	4	8	12	2	2	8
5. Технология подбора и найма персонала	16	4	4	8	11	1	2	8
6. Формирование подсистемы оценки персонала	14	2	4	8	11	1	2	8
7. Формирование подсистемы расстановки персонала	14	2	4	8	11	1	2	8
8. Формирование подсистемы обучения персонала	14	2	4	8	11	1	2	8
<b>Итоговое занятие по модулю 1</b>	14		2	12	18		2	16
<b>Модуль 2. Организация работы с персоналом</b>	<b>80,6</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>42,6</b>	<b>81,6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>63,6</b>
1. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	11	2	4	5	9	1	1	7
2. Научная организация труда персонала	11	2	2	5	9	1	1	7
3. Методы поддержания работоспособности персонала	11	2	4	5	9	1	1	7
4. Оценка результатов деятельности персонала организации	11	2	4	5	11	2	2	7
5. Формирование организационной культуры организации	11	2	4	5	9	1	1	7
6. Управление конфликтами и стрессами	9	2	2	5	9	1	1	7
7. Безопасность организации, труда и здоровья персонала	9	2	2	5	9	1	1	7
<b>Итоговое занятие по модулю 2</b>	9,6		2	7,6	16,6		2	14,6
<b>Предэкзаменационные консультации</b>								
<b>Текущие консультации</b>	2				2			
<b>Установочные занятия</b>								

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				очно-аочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия.	Самостоятельная работа
<b>Выполнение курсовой работы (КНР)</b>	3				3			
<b>Промежуточная аттестация</b>	0,4				0,4			
<b>Контактная аудиторная работа (всего)</b>	95,4	36	54		51,4	20	26	
<b>Контактная внеаудиторная работа (всего)</b>	18				21			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	102,6				143,6			
<b>Общая трудоемкость</b>	216				216			

### 4.3. Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
<b>Модуль 1. Формирование системы управления персоналом</b>
<b>1. Управление персоналом в системе современного менеджмента</b>
1.1. Теории и концепции о роли человека в организации 1.2. Закономерности и принципы управления персоналом 1.3. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом
<b>2. Человеческие ресурсы трудовой деятельности</b>
2.1. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике 2.2. Социальные функции труда 2.3. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации 2.4. Рынок труда и его характеристики 2.5. Занятость и безработица населения
<b>3. Организация как объект-субъект в системе управления персоналом</b>
3.1. Персонал организации как экономическая категория. 3.2. Связь субъекта с объектом управления 3.3. Классификация персонала как инструмент управления в организации 3.4. Организация как социальная система управления
<b>4. Кадровая политика организации и ее концептуальные основы</b>
4.1. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления организации 4.2. Основные элементы кадровой политики 4.3. Типы кадровой политики
<b>5. Технология подбора и найма персонала</b>
5.1. Технология подбора персонала 5.2. Планирование потребности в персонале 5.3. Формирование критериев отбора персонала 5.4. Профессиональный отбор персонала 5.5. Формирование резерва кадров
<b>6. Формирование подсистемы оценки персонала</b>



6.1 Сущность и структура затрат на персонал
6.2 . Оценка результатов труда персонала
6.3 . Методы и критерии эффективности работы персонала
6.4. Аудит персонала
<b>7. Формирование подсистемы расстановки персонала</b>
7.1 Принципы расстановки персонала, типовые модели карьеры
7.2 Планирование карьеры, социально-экономические условия карьеры
7.3 Организация движения персонала
7.4 Управление талантами
7.5 Мобильность персонала и текучесть кадров
7.6. Ротация персонала
<b>8. Формирование подсистемы обучения персонала</b>
8.1. Система многоуровневого образования, виды обучения персонала
8.2. Профессиональная подготовка персонала
8.3. Повышение квалификации и переподготовка кадров
Итоговое занятие по модулю 2
<b>Модуль 2. Организация работы с персоналом</b>
<b>1. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала</b>
1.1. Сущность социализации персонала
1.2 . Сущность и виды профориентации
1.3 . Сущность и виды адаптации персонала
1.4 . Этапы и формы адаптации персонала
<b>2. Научная 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>3. Методы поддержания работоспособности персонала</b>
.3.1 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала
3.2 . Сущность и структура оплаты труда
3.3 Принципы оплаты труда в организации
<b>4. Оценка результатов деятельности персонала организации</b>
4.1 Сущность и структура затрат на персонал
4.2 . Оценка результатов труда персонала
4.3 . Методы и критерии эффективности работы персонала
4.4. Аудит персонала
<b>5. Формирование организационной культуры организации</b>
5.1 Сущность организационной культуры
5.2 Характеристика основных типов организационных культур
5.3. Принципы формирования организационной культуры и методы ее поддержания
<b>6. Управление конфликтами и стрессами</b>
6.1. Понятие и сущность конфликтов и стрессов
6.2. Виды конфликтов и способы их разрешения
6.3. Классификация стрессоров и их последствий
<b>7. Безопасность организации, труда и здоровья персонала</b>
7.1 . Направления безопасности организации
7.2 Принципы обеспечения безопасности организации
7.3. Факторы, определяющие безопасные и здоровые условия труда на производстве
Итоговое занятие по модулю 2

**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 (max)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лабор.-практ.занятия	Самост. работа			
<b>Всего по дисциплине</b>		УК-3.2 УК -3.3. УК-3.4	<b>216</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>102,6</b>	<b>Экзамен</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>II. Рубежный рейтинг</b>							Сумма баллов за модули	<b>30</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 1. Формирование системы управления персоналом</b>		УК-3.2 УК -3.3. УК-3.4	<b>110</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>60</b>		<b>15</b>	<b>30</b>
1.	Управление персоналом в системе совре-		12	2	2	8	Тестирование		
2.	Человеческие ресурсы трудовой деятельности		14	2	4	8	Заслушивание и обсуждение рефератов		
3.	Организация как объект-субъект в системе управления персоналом		12	2	2	8	Заслушивание и обсуждение рефератов		
4.	Кадровая политика организации и ее концептуальные основы		16	4	4	8	Тестирование, ситуационные задачи		
5	Технология подбора и найма персонала		16	4	4	8	Тестирование, ситуационные задачи		
6	Формирование подсистемы оценки персонала		14	2	4	8	Тестирование, ситуационные задачи		
7	Формирование подсистемы расстановки персонала		14	2	4	8	Тестирование, ситуационные задачи		
8	Формирование подсистемы обучения персонала		14	2	4	8	Тестирование, ситуационные задачи		

	Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.		14		2	12	Тестирование, ситуационные задачи		
<b>Модуль 2. Организация работы с персоналом</b>		УК-3.2 УК -3.3. УК-3.4	<b>80,6</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>42,6</b>	Тестирование, ситуационные задачи	<b>15</b>	<b>30</b>
1	Социализация, профорIENTATION и трудовая адаптация персонала		12	2	2	8	Тестирование, ситуационные задачи		
2	Научная организация труда персонала		14	2	4	8	Тестирование, ситуационные задачи		
3	Методы поддержания работоспособности персонала		12	2	2	8	Тестирование, ситуационные задачи		
4	Оценка результатов деятельности персонала организации		16	4	4	8	Тестирование, ситуационные задачи		
5	Формирование организационной культуры организации		11	2	4	5	Тестирование, ситуационные задачи		
6	Управление конфликтами и стрессами		9	2	2	5	Тестирование, ситуационные задачи		
7	Безопасность организации, труда и здоровья персонала		9	2	2	5	Тестирование, ситуационные задачи		
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2			9,6		2	7,6	Тестирование, ситуационные задачи		
<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>V. Промежуточная аттестация</b>							экзамен	<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 прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем 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.

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

### 5.2.3. Критерии оценки знаний студента на экзамене

На экзамене студент отвечает в письменно-устной форме на вопросы экзаменационного билета (2 вопроса и задача).

Количественная оценка на экзамене определяется на основании следующих критериев:

- оценку «отлично» заслуживает студент, показавший всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение сво-

бодно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1 Основная литература**

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова. - Москва: РИОР, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094>

2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170>

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 365 с. - ISBN 978-5-16-001973-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062401>

2. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 352 с. - ISBN 978-5-16-004165-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/247976>

3. Бычков, В.П. Управление персоналом: учебное пособие / под ред. В.П. Бычкова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215349>

### **6.2.1. Периодические издания**

1. Экономика сельского хозяйства России. <http://www.esxr.ru>

2. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. <http://www.eshpp.ru>

3. АПК: экономика и управление. [http://www.vniesh.ru/publications/zhurnal\\_laquoapk](http://www.vniesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk)

4. Международный сельскохозяйственный журнал. <http://mshj.ru>

5. Управление персоналом. <http://www.top-personal.ru>

### **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**

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 практиче-

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	ском занятии.
Лабораторно-практические занятия	Проработка рабочей программы, при которой уделяется особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение ситуационных задач. Просмотр видеозаписей по заданной теме и рекомендованных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
Самостоятельная работа	<p>Знакомство с 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. Подготовка рефератов по темам дисциплины. Решение ситуационных задач, 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

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

### 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/pmix/> .
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

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 2.	<p>Специализированная мебель на 200 посадочных мест.</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: проектор NEC (NP 405 G); экран для проектора с электроприводом 406x305 Screen Champion 4:3 MW; ноутбук AsusK50C 15.6"/Celeron.-VGA, конвертер ATEN VE022; 4 акустические колонки KENWOOD; трансляционный микшер-усилитель ProAudioPA-913M; беспроводной микрофон UHF SR40; система видеонаблюдения</p>
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест.</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол, 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.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments,</p>



	настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные).
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p align="center"><b>Читальный зал №1 (010-012)</b></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 SOUNDKING MIX02AU; вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58</p> <p align="center"><b>Читальный зал №2 (009-011)</b></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>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	Стол 2-х тумбовый – 3 шт., стулья полумягкие деревянные – 1 шт., стулья полумягкие металлические – 2 шт., тумбочка – 2 шт., шкаф книжный со стеклом – 2 шт., шкаф платяной двух дверный – 1 шт., сейф – 1 шт., компьютер в комплекте – 1 шт., принтер – 1 шт., ноутбук – 2 шт., жалюзи – 1 шт.

## 7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды помещений	Программное обеспечение
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 2	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p>
Учебная аудитория для прове-	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL

<p>дения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233</p>	<p>NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.  MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.  Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензии. Срок действия лицензии – 1 год.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>МойОфис Образование free бессрочная для СПО; Отечественное офисное программное обеспечение "P7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно; Операционная система – АльтЛинукс; Офисное приложение – МойОфис; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензии. Срок действия лицензии – 1 год; - Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.; СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия – бессрочно; RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов (свободно распространяемое программное обеспечение); Программа экранного доступа NDVA (свободно распространяемое программное обеспечение).</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.  MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.  Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензии. Срок действия лицензии – 1 год</p>

### 7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНА-НИУМ».
- ЭБС «Лань», лицензионный договор № 1-14-2023 от 06.10.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань».

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

## **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).