

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.07.2026 21:36:54

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a16096644b7308986a60235891f2884913a1351ae

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

по дисциплине «**Управление персоналом организации**»

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация: магистр

Год начала подготовки: 2025

Форма обучения: очная, заочная

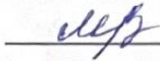
Майский, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 958;
- 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 персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ № 109н от 09.03.2022 г.

Составитель: к.э.н., доцент экономического факультета Яковенко Н.Ю.

Рассмотрена на заседании методической комиссии экономического факультета «27» мая 2026 г., протокол № 3

Председатель методической комиссии  М.Ю. Валяева

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Яковенко Н.Ю.

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Цель дисциплины формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием; приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием; формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультационной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

1.2.Задачами дисциплины являются:

- освоение студентами основы теории и навыков практического руководства персоналом организации;
- формирования у студентов умения определять профессиональные и личностные качества коллег по работе;
- выработка желания и умения самосовершенствования в качестве работников и личностей.
- привить практические навыки управления, организации и планирования работы с персоналом;
- обеспечить владение компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

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

Оценка персонала и результатов его труда относится к дисциплинам части формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной общеобразовательной программы (Б1.В.03)

2.2.Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Философские проблемы в экономике и управлении, Современные проблемы в управлении персоналом
Требования к предварительной подготовке обучающихся	Знать: • Принципы развития и закономерности функционирования организации • Основы методологии управления персоналом (философию, концепцию сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом: методы построения системы управления персоналом • Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации
	Уметь: • Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; • Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

	• Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации.
	Владеть: • Методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом • Современным инструментарием управления кадровым потенциалом; • Методами разработки и реализации стратегий управления персоналом на уровне бизнес-единицы;

Освоение дисциплины «Управление персоналом организации» необходимо как предшествующее для прохождения производственной практики.

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
ПК-2	Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-2.1 Разрабатывает планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	Знать: виды планов и программ, связанных с системой операционного управления персоналом Уметь: разрабатывать планы и программы, связанные с системой операционного управления персоналом и работой структурного подразделения Владеть: методами операционного управления персоналом и подразделением организации
		ПК-2.2 Осуществляет реализацию операционного управления персоналом, анализирует вопросы обеспечения персоналом и реализовывает программы обучения и аттестации кадров	Знать: методы и источники привлечения персоналом Уметь: реализовывать программы обучения и аттестации кадров Владеть: технологий проведения аттестации персонала

**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
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	Очная	Заочная
Семестр изучения дисциплины	3(2)	2 курс
Общая трудоемкость, всего, час	180	180
зачетные единицы	5	5
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	54,4	26,4
В том числе:		
Лекции (Лек)	22	6
Лабораторные занятия (Лаб)		
Практические занятия (Пр)	26	16
Практическая подготовка в форме практических занятий (ПППЗ)	4	2
Установочные занятия (УЗ)		2
Предэкзаменационные консультации (Конс)	2	
Текущие консультации (ТК)		
Зачет (КЗ)		
Экзамен (КЭ)	0,4	0,4
Выполнение курсовой работы (проекта) (КНKP)		
Выполнение контрольной работы (ККН)		
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	23	4
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	102,6	149,6
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	18	34
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	16	22
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	36	40
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	12,6	26,1
Подготовка к экзамену	20	27,5

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	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа
Модуль 1. Формирование персонала	76	10	12	4	50	86	4	4	2	76
1.Формирование персонала организации	14	2	2	2	8	14	1	1		12
2.Высвобождение персонала организации	14	2	2	2	8	16	1	1	2	12
3.Развитие персонала организации	12	2	2		8	14	1	1		12
4.Организация труда персонала	12	2	2		8	13	1			12
5.Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	12	2	2		8	12				12
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	12		2		10	17		1		16
Модуль 2 Использование персонала		12	14	0	52,6	80	2	4	0	74
1. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	14	4	2		8	13	1			12
2. Методы поддержания работоспособности персонала	14	2	4		8	13		1		12
3. Управление поведением персонала организации	12	2	2		8	13		1		12
4. Формирование организационной культуры организации	12	2	2		8	13		1		12
5. Управление конфликтами стрессами	12	2	2		8	13	1			12
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	14,6		2		12,6	15		1		14
<i>Текущие консультации</i>	2					7,5				
<i>Установочные занятия</i>	-					2				
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,4					0,4				
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	54	22	26	4		26,4	6	16	2	
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	23					4				
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	102,5					149,6				
<i>Общая трудоемкость</i>	180					180				

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
Модуль 1. Формирование персонала
1..Формирование персонала организации 1.1. Анализ и состояние рынка труда организации 1.2.Формирование критериев отбора персонала 1.3. Технология подбора, отбора и найма персонала
2.Высвобождение персонала организации 2.1.Мобильность персонала и текучесть кадров 2.2. Факторы текучести кадров 2.3. Ротация персонала 2.4. Сокращение персонала
3.Развитие персонала организации 3..1.Трудовой потенциал работника 3.2. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров 3.3. Управление карьерой персонала
4.Организация труда персонала 4.1.Сущность и задачи организации труда персонала. 4.2.Научная организация труда 4.3.Содержание и принципы научной организации труда 4.4..Организация управленческого труда
5.Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры 5.1. Определение потребности организации в кадровом резерве 5.2.Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала Кадровый резерв по различным категориям 5.4.Управление талантами
Итоговое занятие по модулю 1
Модуль 2 Использование персонала
1. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала 1.1.Индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса 1.2 Сущность социализации персонала 1.3. Сущность и виды профориентации 1.4 . Сущность и виды адаптации персонала 1.5. Этапы и формы адаптации персонала
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала 2.1. Сущность стимулирования и мотивации труда персонала. 2.2. Материальное стимулирование персонала 2.3. Нематериальное стимулирование персонала
3.Управление поведением персонала организации 3.1 . Теория поведения личности в организации 3.2. Правила проведения собеседования... 3.3 Правила проведения переговоров 3.4 . Управление деловым общением

4.Формирование организационной культуры организации
4.1.Сущность организационной культуры
4.2 Характеристика основных типов организационных культур
4.3.. Принципы формирования организационной культуры и методы ее поддержания
5. Управление конфликтами и стрессами
5.1. Понятие и сущность конфликтов и стрессов
5.2. Виды конфликтов и способы их разрешения
5.3. Классификация стрессоров и их последствий
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 модулей и разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы					Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
Всего по дисциплине		ПК-2.1 ПК-2.2.	180	22	26	4	102,6		51	100
I. Рубежный рейтинг								Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины	31	60
Модуль 1. Формирование персонала		ПК-2.1 ПК-2.2.	76	10	12	4	50		15	30
1.Формирование персонала организации			14	2	2	2	8	Рефераты, тест-контроль		
2.Высвобождение персонала организации			14	2	2	2	8	Рефераты, тест-кон-		

							троль		
3.Развитие персонала организации		12	2	2		8	Доклады с презентацией, тестирование		
4.Организация труда персонала		12	2	2		8	Доклады с презентацией, тестирование		
5.Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры							Тестирование, решение задач		
Итоговое занятие по модулю 1		12		2		10	Итоговое тестирование		
Модуль 2 Использование персонала	ПК-2.1 ПК-2.2.	78,6	12	14	0	52,6		15	30
1. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала		14	4	2		8	Рефераты, тест-контроль		
2. Методы поддержания работоспособности персонала		14	2	4		8	Рефераты, тест-контроль		
3. Управление поведением персонала организации		12	2	2		8	Доклады с презентацией, тестирование		
4. Формирование организационной культуры организации		12	2	2		8	Доклады с презентацией, тестирование		
5. Управление конфликтами стрессами		12	2	2		8	Тестирование, решение задач		
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>		14,6		2		12,6			
<i>II. Творческий рейтинг</i>							Оценка выполнения индивидуального творческого задания	2	5
Подготовка реферата по	ПК-2.1 ПК-2.2.	15	-		-	15	Реферат		

	теме НИР предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.									
III. Рейтинг личностных качеств								Оценка личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины	3	10
IV. Промежуточная аттестация		ПК-2.1 ПК-2.2.						экзамен	15	25

Дисциплина может изучаться в модульной форме, то есть по разделам, имеющим определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям обучения.

5.2. Оценка знаний студента

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	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной	+

практических требований	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 свободно 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.

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 организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - 4, доп. и перераб. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2024. - 695 с. <https://znanium.ru/read?id=441282>
2. Дуракова И.Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова. - 1. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022. - 570 с. <https://znanium.ru/read?id=422733>

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: <https://znanium.ru/read?id=441283>
3. [Кибанов А.Я.](#) Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - 4, доп. и перераб. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2024. - 695 с. <https://znanium.ru/read?id=441282>
4. Дуракова И.Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова. - 1. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022. - 570 с. <https://znanium.ru/read?id=422733>

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: <https://znanium.ru/read?id=441283>

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.vniiesh.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 студентов 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. УМК по дисциплине «Управление персоналом» – Режим доступа: <https://www.do.belgau.edu.ru> - (логин, пароль)
2. Худобина, Г. И. Управление персоналом : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) / Г. И. **Худобина** ; Белгородский ГАУ. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 54 с.
http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?LNG=&C21COM=2&I21DBN=BELGAU_FULLTEXT&P21DBN=BELGAU&Z21ID=1827U9S657T0E8G214&Image_file_name=Only%5Fin%5FEc%5CHudobinaG%2EI%2EUpravlenie%5Fpersonalom%2EUchebnoe%5Fdlya%5FUpravlenie%5Fpersonalom%2Epdf&IMAGE_FILE_DOWLOAD=1

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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. Уделить внимание следующим понятиям: классификация персонала, Подбор персонала,

	отбор персонала, найм персонала, виды карьеры персонала, виды кадровой политики, кадровое планирование персонала и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Подготовка ответов к контрольным вопросам, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму, выполнение тестовых заданий по темам практических занятий и др.
Самостоятельная работа	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. Подготовка к аудиторному тестированию.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и методику решения задач др.

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. индивидуальные расчеты по методическим указаниям к изучению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, устным опросам, экзамену, консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. На первой лекции доводится до внимания студентов структура курса и его разделы, а также рекомендуемая литература. Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция охватывает определенную тему курса «Управление персоналом» и представляет собой логически вполне законченную работу. Для максимального усвоения дисциплины излагается лекционный материал с элементами обсуждения. Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения: обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие начинается с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно четко сформулировать цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания, он должен проверить правильность их оформления и выполнения, оценить глубину знаний данного теоретического материала, уме-

ние анализировать и решать поставленные задачи, выбирать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к экзамену или зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче экзамена). Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, кейсы, эссе и проч.). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся к наиболее сложным, ключевым и дискуссионным аспектам изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратиться к ним особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК дисциплины.

6.3.2. Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <https://www.do.belgau.edu.ru>

6.3.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Сайт министерства сельского хозяйства РФ <http://www.mcx.ru>
2. Сайт департамента агропромышленного комплекса Белгородской области <http://www.belapk.ru>
3. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/
<http://www.consultant.ru/>
4. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>
5. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.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 проведения занятий лекционного типа №319**	Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: Проектор EPSON Multi Media, экран Ecompu-P 200x200 (моторизованный), колонки Microlab, кронштейн, ноутбук Lenovo. Стенды наглядные 3 шт. «Бухгалтерский баланс», «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности», «Герб бухгалтеров».
Учебная лаборатория «Экономика аграрного сектора» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №234**	Специализированная мебель на 28 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: - мультимедийный проектор EPSON, - экран с электроприводом Digis-1, - аудиосистема (колонки Sven – 2 шт) - Кронштейн, кабели коммутации; - Ноутбук PackardBell; - Кабели коммутации. Стенды наглядные 3 шт. «Состав контрольно-кассовой машины ЭКР 2102К», «Признаки подлинности денежных купюр», «Банкноты и монеты банка России».
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и	Читальный зал №1 (010-012) - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Mб PC2700 DDR

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	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 BOXNUC8I13BEH2,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 Читальный зал №2 (009-011) - 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
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	Стол преподавательский – 3 шт., стол компьютерный – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двух дверный – 1 шт., шкаф книжный со стеклом – 1 шт., тумба – 2 шт., компьютер -1 шт., принтер – 1 шт., сейф – 1 шт., жалюзи-1шт

7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1**	Office 2016 Russian OLP NL AcademicEdition №31705082005 от 05.05.2017(бессрочный), Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery – Сублицензионный контракт №4 от 17.04.2017 г. CAO «СофтЛайнТрэйд», Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № 200910427125100571-4.0.25.1126 от 10.12.2025)
Учебная лаборатория «Экономика аграрного сектора» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 302**	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № 200910427125100571-4.0.25.1126 от 10.12.2025)
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № 200910427125100571-4.0.25.1126 от 10.12.2025) Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного

образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	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.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	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 (Сублицензионный договор № 200910427125100571-4.0.25.1126 от 10.12.2025)

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко», договор о взаимном сотрудничестве №5 от 06.02.2026 г.
- Многофункциональная система «Информио», договор оказания справочно-информационных услуг №НК- 4782-4.1.25.11
- ЭБС «BOOK.ru», договор с Обществом с ограниченной ответственностью «КноРусмедиа», договор №4.025.772 от 11.08.2025 г.
- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 409-эбс от 30.06.2025 г. с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- ЭБС «Лань», договор № 1-14-2025 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2025 г.

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, прочитав задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).