

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2023 10:52:59

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d898ba66255894f2084f13a1351fac

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

«Утверждаю»

И.о. декана Экономического факультета  
к.э.н., доцент О.В. Гончаренко  
уч. столбик ч. звание Ф.И.О.

« 29 » июня 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2023

**Майский, 2023**

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;
- 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 от 09.03.2022 г. №109н.

**Составители:** канд.эконом.наук, доцент Яковенко Н.Ю.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

«19» апреля 2023 г.                      протокол № 10

Зав. кафедрой Голованёва Е.А. Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Управление социальным развитием персонала – дисциплина, изучающая общие основные направления работы с персоналом и его социальное развитие

**1.1. Цель дисциплины** – формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников. Сформировать у студентов компетенции по осознанию социально-экономической будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

### **1.2. Задачи**

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- формирование представлений о функциональном разделении труда и организационной структуре службы управления персоналом;
- овладения методами кадрового потенциала организации;
- изучение процесса адаптации персонала;
- формирование представлений о конфликтах в коллективе и управление ими;
- оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом.

Содержание данной дисциплины является опорой для освоения таких дисциплин как: инновационный менеджмент в управлении персоналом; управление персоналом организации кадровой политики и кадрового планирования; экономика и социология труда и экономика управления персоналом.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.20) основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Статистика</li> <li>2. Агроменеджмент</li> <li>3. Разработка управленческих решений</li> </ol>
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<p style="text-align: center;"><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Применять основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации)</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализом внешней и внутренней среды организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал</li> </ul>

Освоение дисциплины «Управление социальным развитием персонала» необходимо как предшествующее для изучения дисциплин: Рынок труда и маркетинг персонала; экономика организации; основы инклюзивной культуры; Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

В результате изучения дисциплины студент должен:

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-3</b>	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<b>ОПК-3.1:</b> Определяет мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала	<p><b>Знать</b> теоретические и практические основы мероприятия по управлению, использованию и развитию персонала</p> <p><b>Уметь</b> выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением, использованием и развитием персонала</p> <p><b>Владеть</b> методами оценки эффективности мероприятий по управлению, использованию и развитию персонала и навыками разработки предложений по совершенствованию управления персоналом</p>
		<b>ОПК-3.3:</b> Способен оценивать организационные и социальные последствия при осуществлении мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	<p><b>Знать</b> социально-экономические основы управления социальным развитием персонала</p> <p><b>Уметь</b> формулировать цели и задачи социального развития организации с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p> <p><b>Владеть</b> методами расчета показателей социального развития и определения социальной эффективности мероприятий плана социального развития организации</p>
<b>ПК-3</b>	Способен развивать персонал организации	<b>ПК-3.1:</b> Способен организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p><b>Знать</b> методы развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p><b>Уметь</b> проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
			<p><b>Владеть</b>  способностью организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>
ПК-6	Способен организовать корпоративную социальную политику	ПК-6.1: Способен разработать корпоративную социальную политику	<p><b>Знать</b>  основные методологические подходы к организации корпоративной социальной политики и к социальному развитию персонала организации</p> <p><b>Уметь</b>  выявлять проблемы в области социального развития персонала и готовить обоснованные предложения по их решению</p> <p><b>Владеть</b>  методами анализа уровня социального развития персонала, выявления социальных проблем в организации</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	Очно-заочная
<b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)		
<b>Семестр изучения дисциплины</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Общая трудоемкость, всего, час	<b>144</b>	<b>144</b>
зачетные единицы	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>1. Контактная работа</b>		
<b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>		
В том числе:		
Лекции ( <i>Лек</i> )	28	20
Практические занятия ( <i>Пр</i> )	42	20
Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )	-	-
Текущие консультации ( <i>ТК</i> )	2	2
Экзамен ( <i>КЭ</i> )	<b>0,4</b>	<b>0,4</b>
Выполнение курсовой работы (проекта) ( <i>КНР</i> )	-	
Выполнение контрольной работы ( <i>ККН</i> )		
<b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>	<b>18</b>	<b>9</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	6	10
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	10,6	12
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	18	16,6
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	42
Подготовка к экзамену	9	12

#### 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-заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>	<b>64</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>28</b>	<b>66</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>46</b>
1. Персонал организации как объект управления	7	2	2	3	7	1	1	5
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	6	1	2	3	7	1	1	5
3. Принципы и методы управления персоналом	6	1	2	3	7	1	1	5
4. Человеческие ресурсы трудовой деятельности	8	2	2	4	7	1	1	5
5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	9	2	4	3	9	2	2	5
6. Нормативно-методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом	7	2	2	3	7	1	1	5
7. Информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	7	2	2	3	7	1	1	5
8. Анализ кадрового потенциала организации	9	2	4	3	9	2	1	6
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	5	-	2	3	6	-	1	5
<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>	<b>59,6</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>25,6</b>	<b>66,6</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>46,6</b>
9. Социальное развитие персонала как объекта управления.	7	2	2	3	7	1	1	5
10. Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала	6	1	2	3	7	1	1	5
11. Внешние факторы социального развития персонала	6	1	2	3	7	1	1	5
12. Механизм управления социальными процессами в организации	7	2	2	3	7	1	1	5



13.Формирование системы управления социальным развитием персонала	7	2	2	3	8	1	1	6
14. Социализация, профорентация и трудовая адаптация персонала	6	2	2	2	7	1	1	5
15.Формирование организационной культуры организации	9	2	4	3	7	1	1	5
16. Управление конфликтами и стрессами в организации	7	2	2	3	9	2	2	5
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	4,6	-	2	2,6	6,6	-	1	5,6
<b><i>Текущие консультации</i></b>	<b>2</b>				<b>2</b>			
<b><i>Экзамен</i></b>	<b>0,4</b>				<b>0,4</b>			
<b><i>Контактная аудиторная работа (всего)</i></b>	<b>72,4</b>	<b>28</b>	<b>42</b>		<b>42,4</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	
<b><i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i></b>	<b>18</b>				<b>9</b>			
<b><i>Самостоятельная работа (всего)</i></b>	<b>53,6</b>				<b>92,6</b>			
<b><i>Общая трудоемкость</i></b>	<b>144</b>				<b>144</b>			

### 4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины
<b>Модуль 1. Методологические основы управления персоналом организации</b>
<b>1. Персонал организации как объект управления</b>
2.1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом
2.2. Связь субъекта с объектом управления
2.3. Классификация персонала как инструмента управления в организации
<b>2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</b>
2.1. Организация как социальная система управления
2.2. Теории и концепции о роли человека в организации
2.3. Закономерности управления персоналом
2.4. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала
<b>3. Принципы и методы управления персоналом</b>
3.1. Принципы управления персоналом
3.2. Методы управления персоналом
3.3. Методологические подходы в кадровом менеджменте. Социальные функции труда
<b>4. Человеческие ресурсы трудовой деятельности</b>
4.1. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике
<b>4.2</b> Трудовой потенциал организации
4.3. Рынок труда и его характеристики
4.4. Занятость и безработица населения
<b>5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</b>
5.1. Сущность и разделение труда в организации и развитие службы управления персоналом
5.2. Цель службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции
5.3. Организационная структура службы управления персоналом
5.4. Структурное местоположение службы управления персоналом в общей системе управления
<b>6. Нормативно-методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом</b>
6.1. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
6.2. Документационное обеспечение системы управления персоналом
<b>7. Информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</b>
7.1. Информационное обеспечение системы управления персоналом
7.2. Техническое обеспечение системы управления персоналом
7.3. Правовое обеспечение системы управления персоналом
<b>8. Анализ кадрового потенциала организации</b>
<b>8.1.</b> Кадровый потенциал организации и методы его анализа
8.2. Трудовой коллектив, его признаки и функции
8.3. Формальные и неформальные группы, управление ими
8.4. Нововведения и персонал
8.5. Социально-психологический климат в коллективе
<b>Итоговое занятие по модулю 1</b>
<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>
<b>1. Социальное развитие персонала как объект управления.</b>
1.1. Свойства и особенности процесса развития социальных систем;
1.2. Параметры организации как социального объекта
1.3. Основные механизмы управленческого воздействия на социальные процессы
1.4. Качество трудовой жизни и удовлетворенность трудом

<b>Наименование модулей и разделов дисциплины</b>
<p><b>2. Механизм управления социальными процессами в организации.</b></p> <p>2.1. Социальное прогнозирование как элемент управления и основа социального планирования.</p> <p>2.2. Методы социального прогнозирования.</p> <p>3.3. Концепция, стратегия и тактика управления социальными процессами в организации.</p>
<p><b>3. Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала.</b></p> <p>3.1. Технические, экономические и социальные параметры организации;</p> <p>3.2. Организация как социальная среда личности работника; материальные и социально-психологические компоненты социальной среды;</p> <p>3.3. Система управления персоналом как фактор социальных премий.</p>
<p><b>4. Внешние факторы социального развития персонала.</b></p> <p>4.1. Территориальные, природно-климатические и социально-культурные, экономические факторы.</p> <p>4.2. Макро факторы; отраслевые факторы; возможности удовлетворения социальных потребностей работников и членов их семей.</p> <p>4.3. Доходы и семейный бюджет; оценка уровня потребления; свободное время; структура досуга.</p>
<p><b>5. Формирование системы управления социальным развитием персонала</b></p> <p>5.1. Система управления социальным развитием персонала.</p> <p>5.2. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации</p> <p>5.3. Взаимодействие подразделений управления социальными процессами в организации с подразделениями системы управления персоналом</p> <p>5.4. Нормативно-правовая база управления социальными процессами в организации.</p>
<p><b>6. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала</b></p> <p>6.1. Сущность социализации персонала</p> <p>6.2 . Сущность и виды профориентации</p> <p>6.3 . Сущность и виды адаптации персонала</p> <p>6.4 . Этапы и формы адаптации персонала</p>
<p><b>7. Формирование организационной культуры организации</b></p> <p>7.1. Сущность организационной культуры</p> <p>7.2 Характеристика основных типов организационных культур</p> <p>7.3. Принципы формирования организационной культуры и методы ее поддержания</p>
<p><b>8. Управление конфликтами и стрессами в организации</b></p> <p><b>8.1.</b> Характеристика, функции и классификация конфликтов в организации</p> <p>8.2. Предупреждение и урегулирование конфликтов</p> <p>8.3. Организационный механизм управления конфликтами и стрессами</p>
<p><b>Итоговое занятие по модулю 2</b></p>

**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 (дневная 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. занятия	Самост. работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>ОПК-3: ОПК-3.1 ОПК-3.3 ПК-3: ПК-3.1 ПК-6: ПК-6.1</b>	<b>144</b>	<b>28</b>	<b>42</b>	<b>53,6</b>	<b>Экзамен</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. Методологические основы управления персоналом организации</b>			<b>64</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>28</b>		<b>15</b>	<b>30</b>
1.	Персонал организации как объект управления		7	2	2	3	Тестирование	1	3
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием		6	1	2	3	Тест, реферирование статей, рефераты	1	3
3.	Принципы и методы управления персоналом		6	1	2	3	Тест, реферирование статей, рефераты	1	3
4.	Человеческие ресурсы трудовой деятельности		8	2	2	4	Тест, реферирование статей, рефераты	1	3
5.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом		9	2	4	3	Тест, реферирование статей, рефераты	2	3
6.	Нормативно-методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом		7	2	2	3	Тест, реферирование статей, рефераты	2	3
7.	Информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.		7	2	2	3	Тест, реферирование статей, рефераты	2	3
8.	Анализ кадрового потенциала организации		9	2	4	3	Тест, реферирование статей, рефераты	2	3
<b>Итоговый контроль знаний по те-</b>			<b>5</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Тестирование,	<b>3</b>	<b>6</b>

мам модуля 1.						ситуационные задачи						
<b>Модуль 2. Управление социальным развитием персонала</b>							<b>16</b>	<b>30</b>				
1.	Социальное развитие персонала как объекта управления.					7	2	2	3	Тест, реферирование статей, рефераты	1	2
2.	Внутриорганизационные факторы изменения социальных свойств персонала					6	1	2	3	Тест, реферирование статей, рефераты	1	2
3.	Внешние факторы социального развития персонала					6	1	2	3	Тест, реферирование статей, рефераты	1	2
4.	Механизм управления социальными процессами в организации					7	2	2	3	Тест, реферирование статей, рефераты	1	2
5.	Формирование системы управления социальным развитием персонала					7	2	2	3	Тест, реферирование статей, рефераты	1	2
6.	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала					6	2	2	2	Тест, реферирование статей, рефераты	2	4
7.	Формирование организационной культуры организации					9	2	4	3	Тест, реферирование статей, рефераты	2	4
8.	Управление конфликтами и стрессами в организации					7	2	2	3	Тест, реферирование статей, рефераты	2	4
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.						4,6	-	2	2,6	Тестирование, ситуационные задачи	5	8
<b>II. Творческий рейтинг</b>											2	5
<b>III. Рейтинг личностных качеств</b>											3	10
<b>IV. Промежуточная аттестация</b>										<b>Экзамен</b>	15	25

## 5.2. Оценка знаний студента

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О единых требованиях к контролю и оценке результатов обучения: Методические рекомендации по практическому применению модульно-рейтинговой системы обучения».

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, <i>участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.</i>	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	<i>Является</i> результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи 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

### **5.2.2. 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 зна-

ние 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 1)**

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. - 3, перераб. и доп. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 440 с.

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1184667&id=363636>

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2020. - 288 с.

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

### 6.2 Дополнительная литература

1. Аблязова Н.О. Управление социальным развитием организации: учебник / Н.О. Аблязова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 416 с. - ISBN 978-5-16-005273-1: ~Б. ц.

<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1002358&id=354549>

#### 6.2.1. Периодические издания

1. Экономика сельского хозяйства России [www.esxr.ru](http://www.esxr.ru)

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

3. АПК: экономика и управление [http://vniiesh.ru/publications/zhurnal\\_laquoapk](http://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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 самостоя-



	тельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: концепции управления персоналом, классификация персонала, методы управления персоналом, социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала, понятие социализации профориентации персонала, стрессы и конфликты 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.

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: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

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

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/>
3. ЭБС «Знаниум» – <http://znanium.com>
4. ЭБС «Лань» – <http://e.lanbook.com>
5. ЭБС «AgriLib» – <http://ebs.rgazu.ru>
6. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/ <http://www.consultant.ru/>
7. 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 проведения занятий лекционного типа № 1**	<p>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</p>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233**	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест.          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.          Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender.          Информационные стенды (планшеты настенные).</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	<p>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 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</p> <p>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</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	<p>Стол 2-х тумбовый-3шт, стулья полумягкие деревянные-1шт, стулья полумягкие металлические-2шт, тумбочка-2шт, шкаф книжный со стеклом -2шт, шкаф плат.двух дверный-1шт, сейф-1шт, компьютер в комплекте-1шт, принтер-1шт, ноутбук-2шт, жалюзи-1шт.</p>

**7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1**	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus 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
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233**	- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; - 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 - Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. (отечественное ПО) - СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно (отечественное ПО)
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; 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. 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.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	MS Windows WinStrtr 7 Acadm Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadm. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; 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

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

#### **7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

– БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно..

– БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно.;

– Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека". Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

### **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).