


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: д.э.н., профессор Аничин В.Л.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики
19.04.2023, протокол №10

Зав. кафедрой _____  .. Голованева

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы _____  Яковенко Н.Ю.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование теоретических знаний и практических навыков по анализу современных проблем управления персоналом, определению методов решения проблем управления персоналом на предприятии.

1.2. Задачи дисциплины:

- Усвоение теоретических основ проблем управления персоналом в современных условиях;
- Овладение студентами комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- Формирования у студентов умения выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

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

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

«Современные проблемы управления персоналом» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.06) основной профессиональной общеобразовательной программы

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Профессиональная практика
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Принципы развития и закономерности функционирования организации • Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации • Современные методы управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основными понятиями в системе управления персоналом; • Методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом • Современным инструментарием управления кадровым потенциалом

Дисциплина «Современные проблемы управления персоналом» является предшествующей для изучения дисциплин «Управление персоналом организации», «Кадровая политика организации».

Освоение дисциплины позволит сформировать профессионально-личностные качества у обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

Коды компетенций	Формулировка компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	<p>ОПК-1.1 – Осуществляет постановку профессиональных задач, используя понятийный аппарат (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий, правового и нормативного обеспечения в профессиональной деятельности с учетом передовой практики и результатов научных исследований в управлении персоналом</p>	<p>Знать: понятийный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий, правового и нормативного обеспечения в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: осуществлять постановку профессиональных задач, используя понятийный аппарат (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий, правового и нормативного обеспечения в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации</p>
		<p>ОПК-1.2 – Решает профессиональные задачи и критически оценивает существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях</p>	<p>Знать: актуальные профессиональные задачи в управлении персоналом; существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях</p> <p>Уметь: решать профессиональные задачи и критически оценивает современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях</p> <p>Владеть: методами решения профессиональных задач; способностью критически оценивать существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях</p>
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и	<p>ОПК-2.1 – Демонстрирует знания на продвинутом уровне современных инструментальных методов сбора, обработки и анализа данных при решении управ-</p>	<p>Знать: современные инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных по управлению персоналом</p> <p>Уметь: решать управленческие задачи в управлении персоналом</p> <p>Владеть: способностью применять на практике современные</p>

	исследовательских задач	ленческих задач в управлении персоналом	инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих задач в управлении персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3.1 – Разрабатывает и обеспечивает реализацию стратегии, политик и технологий в системе управления персоналом организации в динамичной среде	Знать: особенности политик и технологий в системе управления персоналом организации Уметь: разрабатывать стратегии в системе управления персоналом в динамичной среде Владеть: способностью реализовывать стратегии, политику и технологии в системе управления персоналом организации
		ОПК-3.2 – Определяет и оценивает социальную и экономическую эффективность стратегий, политик и технологий и современных проблем в управления персоналом организации в динамичной среде	Знать: методы оценки социальной и экономической эффективности стратегий, политик и технологий и современных проблем в управления персоналом организации Уметь: определять и оценивать социальную и экономическую эффективность стратегий, политик и технологий и современных проблем в управления персоналом организации. Владеть: способностью определять и оценивать социальную и экономическую эффективность стратегий, политик и технологий и современных проблем в управления персоналом организации в динамичной среде

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

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения	Очная	Заочная
Семестр (курс) изучения дисциплины	1(1,2)	1 курс
Общая трудоемкость, всего, час	180	180
<i>зачетные единицы</i>	5	5
1. Контактная работа	38,25	20,75
1.1 Контактная аудиторная работа (всего)		
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	18	6
Практические занятия (<i>Пр</i>)	20	8
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)		2
Текущие консультации (<i>ТК</i>)		4,5
1.2. Промежуточная аттестация		
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Выполнение контрольной работы (ККН)		
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	15	4
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	126,75	155,25
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	30,75	56,25
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	48	60
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	24	27
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	24	12
Подготовка к зачету	-	-

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	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Методические основы управления персоналом организации	34	8	8	28	56	2	4	50
1. Управление персоналом: цели, задачи. Концепции	8	2	2	4	11	1	-	10
2. Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом	7	2	1	4	11	-	1	10
3.Современные проблемы активизации потенциала персонала в процессе трудовой деятельности	9	2	1	6	11	1	-	10
4. Исторические аспекты развития труда и деловой предприимчивости персонала	10	2	2	6	11	-	1	10
Итоговое занятие по модулю 1	10	-	2	8	12	-	2	10
Модуль 2. Современные проблемы формирования и использования персонала	72,75	10	12	50,75	89,25	4	4	81,25
1.Современные проблемы при найме и высвобождении персонала	12	2	2	8	15	1		14
2.Современные проблемы формирования и использования персонала	12	2	2	8	14	1	1	12
3.Современные проблемы мотивации и стимулирования персонала	12	2	2	8	15	1		14
4.Современные проблемы оценки персонала	12	2	2	8	15	1		14
5.Современные проблемы адаптации персонала	12	2	2	8	15		1	14
Итоговое занятие по модулю 2	12,75	-	2	10,75	15,25		2	13,25
<i>Подготовка реферата по планированию схемы и структуры опыта по теме НИР, предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно</i>				24				12

Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка контрольной работы студента-заочника				24				12
Установочная лекция	-				2			
Текущие консультации	-				4,5			
Зачет	0,25				0,25			
Контактная аудиторная работа (всего)	38,25	18	20	-	20,75	6	8	-
Контактная внеаудиторная работа (всего)	15				4			
Самостоятельная работа (всего)	126,75				155,25			
Общая трудоемкость	180							

4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. Методические основы управления персоналом организации
1. Управление персоналом: цели, задачи. Концепции
1.1 Предмет, цель и содержание курса «Управление персоналом».
1.2. Персонал, как объект изучения.
1.3. Цели и задачи управления персоналом.
1.4. Концепции и теории управления персоналом.
1.5. Принципы и методы управления персоналом
2. Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом
2.1. Организационная структура системы управления персоналом.
2.2. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
3. Современные проблемы активизации потенциала персонала в процессе трудовой деятельности
3.1. Взаимосвязь потребностей в благах, получаемых в процессе мотивации трудовой деятельности
3.2. Особенности и недостатки традиционных методов управления
4. Исторические аспекты развития труда и деловой предприимчивости персонала
4.1. Научный анализ сущности труда и связанных с этой категорией понятий
4.2. Концепции научного управления персоналом
4.3. Концепции административного управления персоналом
4.4. Виды мотивации
4.5. Основополагающие принципы бюрократического метода управления персоналом
4.6. Методы изучения трудовой мотивации
Модуль 2. Современные проблемы формирования и использования персонала
1. Современные проблемы при найме и высвобождении персонала

1.1. Эволюция функциональной значимости отбора и найма с изменением общественного отношения к трудовой деятельности
1.2. Концепция, принципы и факторы эффективного отбора и найма персонала
1.3. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала
1.4. Источники и проблемы найма персонала
2. Современные проблемы формирования и использования персонала
2.1. Проблемы формирования персонала
2.2. Проблемы с увольнением персонала
2.3. Факторы текучести персонала
3.Современные проблемы мотивации и стимулирования персонала
3.1. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения
3.2. Индивидуальные мотивы приобретения
3.3. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации
4.Современные проблемы оценки персонала
4.1.Место и роль оценки персонала в кадровом менеджменте
4.2. Организационные проблемы проведения процедур оценки персонала
4.3. Проблемы оценки управленческого персонала
5.Современные проблемы адаптации персонала
5.1. Определение и цели адаптации персонала.
5.2. Этапы, формы и виды адаптации персонала
5.3. Основные задачи и прикладные методы адаптации персонала
5.4. Управление процессом развития и профориентации персонала
5.5. Особенности обучения в обучающем центре

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)

Всего по дисциплине	ОПК-1: ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-2: ОПК-2.1 ОПК-3: ОПК-3.1 ОПК-3.2	180	18	18	139	Зачет	51	100
I. Рубежный рейтинг						Сумма баллов за модули	51	60
Модуль 1. Методические основы управления персоналом организации							16	20
1.	Управление персоналом: цели, задачи. Концепции	12	2	2	10	Тестирование	3	5
2.	Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом	14	2	2	10	Заслушивание и обсуждение рефератов	3	5
3.	Современные проблемы активизации потенциала персонала в процессе трудовой деятельности	14	2	2	10	Заслушивание и обсуждение рефератов	3	5
4.	Исторические аспекты развития труда и деловой предприимчивости персонала	14	2	2	10	Тестирование	3	5
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>						Тестирование		
Модуль 2. Современные проблемы формирования и использования персонала							35	40
1.	Современные проблемы формирования и использования персонала	12	2	2	8	Тестирование	7	8
2.	Современные проблемы в формировании компенсационного пакета работника	12	2	2	8	Тестирование	7	8
3.	Современные проблемы мотивации и стимулирования персонала	12	2	2	8	Тестирование	7	8
4.	Современные проблемы оценки персонала	12	2	2	8	Тестирование	7	8

5.	Современные проблемы адаптации персонала		11	2		9	Тестирование	7	8
6.	Итоговое занятие по модулю 2		12		2	10	Тестирование		
	Подготовка реферата по планированию схемы и структуры опыта по теме НИР предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно		12	-	-	12	Реферат		
	II. Творческий рейтинг							2	5
	III. Рейтинг личностных качеств							3	10
	IV. Промежуточная аттестация						Зачет	15	25

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения обучающимся 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
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 обучающегося осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

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

5.2.2. Критерии оценки знаний обучающегося на зачете

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

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

Оценка «не зачтено» определяется на основании следующих критериев:

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

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 1)

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. - 1. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-369-00151-6 : <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1047094&id=356047>
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / А.Я. Кибанов. - 4, доп. и перераб. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 695 с. - ISBN 978-5-16-003671-

7. - ISBN 978-5-16-100653-5 :

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

3. **Чуланова О.Л.** Управление персоналом на основе компетенций: монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2014. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=458273>

6.2. Дополнительная литература

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

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

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

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

6.2.1. Периодические издания

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

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

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

4. Журнал «Кадры предприятия» -

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

5. Журнал «Управление развитием персонала» -

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

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

6. Журнал «Кадровик. Управление персоналом» -

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

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа 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

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

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

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

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Решение расчетно-графических заданий, решение задач 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 зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и 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. рефераты, доклады; индивидуальные расчеты по методическим указаниям к изу-

чению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, устным опросам, зачету), консультации преподавателя.

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. Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Лекционный материал снабжен конкретными примерами. 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.

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 существующие 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. 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.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, и проч.). Их выполнение призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них 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:
<http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

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

7. Сайт министерства сельского хозяйства РФ <http://www.mcx.ru>
8. Сайт департамента агропромышленного комплекса Белгородской области <http://www.belapk.ru>
9. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/
<http://www.consultant.ru/>
10. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>
11. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

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 № 2**	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 100 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: Ноутбук ASUS, проектор NEC, экран для демонстрации, 2 акустические колонки.</p>
Учебная лаборатория «Экономика аграрного сектора» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 317**	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 46 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 OptomaDLP TexasInstruments, настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia, 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Источники привлечения персонала; - Численность и структура персонала; - Движение персонала; - Профессиограмма; - Понятие и виды деловой карьеры; - Элементы человеческого капитала; - Стратегия управления персоналом; - Принципы и задачи управления персоналом; - Понятие кадровой политики;

	- Факторы, влияющие формирование кадровой политики.
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)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Специализированная мебель; - комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 МГц\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 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>Читальный зал №2 (009-011)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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**	<p>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</p>

7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Учебная аудитория для проведения занятий лекционно-го типа № 1**	<ul style="list-style-type: none"> - MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор№180 от12.02.2011. Срок действия лицензии –бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от12.02.2011. 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
Учебная лаборатория «Экономика аграрного сектора» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 302**	<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 (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) – 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)***	<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 (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. Консультант-Плюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**	<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 (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) – 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год</p>

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

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

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

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

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

7.4. Места проведения практической подготовки

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

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

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

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

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

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

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

ответствии 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).