

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 14:11:00

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6755891f288f913a1351fae

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан агрономического факультета



*А.В. Акинчин*  
А.В. Акинчин

« 17 » мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Управление персоналом»**

Направление подготовки: 05.04.06 Экология и природопользование

Направленность (профиль): Региональная агроэкология и природопользова-  
ние

Квалификация: магистр

Год начала подготовки: 2024

Майский, 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 05.04.06 Экология и природопользование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.08.2020 г. №897;
- 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 г., № 245;
- профессионального стандарта «Специалист по экологической безопасности (в промышленности)», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 07 сентября 2020 г. №706н;


**Составители:** кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики Яковенко Н.Ю.

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

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

Согласована с методической комиссией агрономического факультета «03» мая 2024 г., протокол № 9

Председатель методической комиссии  Морозова Т.С.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Т.В. Олива

## **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

### **1.2. Задачи:**

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

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

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

«Управление персоналом» относится к дисциплинам обязательной части дисциплин части профессионального цикла – Б1.0.06 основной общеобразовательной программы

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

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

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины Информационное обеспечение профессиональной деятельности

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

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

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

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

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

| Вид работы (в соответствии с учебным планом)   | Объем учебной работы, час |              |
|--|---------------------------|--------------|
|  | Очная                     | Заочная      |
| <b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)                                    |                           |              |
| <b>Семестр изучения дисциплины</b>   | <b>2</b>                  | <b>2</b>     |
| Общая трудоемкость, всего, час   | <b>108</b>                | <b>108</b>   |
| <i>зачетные единицы</i>  | 3                         | 3            |
| <b>1. Контактная работа</b>  |                           |              |
| <b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>   | <b>26,25</b>              | <b>14,75</b> |
| В том числе:   |                           |              |
| Лекции ( <i>Лек</i> )  | 10                        | 4            |
| Лабораторные занятия ( <i>Лаб</i> )  |                           |              |
| Практические занятия ( <i>Пр</i> )   | 16                        | 4            |
| Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )   |                           | 2            |
| Предэкзаменационные консультации ( <i>Конс</i> )   |                           |              |
| Текущие консультации ( <i>ТК</i> )   |                           | 4,5          |
| Зачет ( <i>КЗ</i> )  | 0,25                      | 0,25         |
| Экзамен ( <i>КЭ</i> )  |                           |              |
| Выполнение курсовой работы (проекта) ( <i>КНKP</i> )   | -                         |              |
| Выполнение контрольной работы ( <i>ККН</i> )   | -                         |              |
| <b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>   | <b>19</b>                 | <b>4</b>     |
| <b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>   | <b>62,75</b>              | <b>89,25</b> |
| в том числе:   |                           |              |
| Самостоятельная работа по проработке лекционного материала                                       | 9                         | 16           |
| Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям                         | 14                        | 20           |
| Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение                           | 20,75                     | 28           |
| Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы) | 12                        | 26           |
| Подготовка к зачету  | 7                         | 9,25         |

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

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

| Наименование модулей и разделов дисциплины     | Объемы видов учебной работы по формам обучения, час |          |                              |                        |                        |          |                              |                        |
|--|---|----------|------------------------------|------------------------|------------------------|----------|------------------------------|------------------------|
|  | Очная форма обучения                                |          |                              |                        | Заочная форма обучения |          |                              |                        |
|  | Всего   | Лекции   | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа | Всего                  | Лекции   | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i>            | 12  |          | 2                            | 10                     | 12                     |          | 2                            | 10                     |
| <b>Модуль 2. «Использование персонала»</b>     | <b>46,75</b>  | <b>6</b> | <b>8</b>                     | <b>32,75</b>           | <b>53,25</b>           | <b>2</b> | <b>2</b>                     | <b>49,25</b>           |
| 1. Развитие персонала организации              | 13  | 2        | 2                            | 9                      | 13                     | 1        |                              | 12                     |
| 2. Организация труда персонала                 | 13  | 2        | 2                            | 9                      | 13                     | 1        |                              | 12                     |
| 3. Использование персонала                     | 12  | 2        | 2                            | 8                      | 13                     |          | 1                            | 12                     |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i>            | 8,75  |          | 2                            | 6,75                   | 14,25                  |          | 1                            | 13,25                  |
| <i>Текущие консультации</i>                    | -   |          |                              |                        | 4,5                    |          |                              |                        |
| <i>Установочные занятия</i>                    | -   |          |                              |                        | 2                      |          |                              |                        |
| <i>Промежуточная аттестация</i>                | 0,25  |          |                              |                        | 0,25                   |          |                              |                        |
| <i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>    | 28,25   | 10       | 18                           | -                      | 8                      | 4        | 4                            |                        |
| <i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i> | 17  |          |                              |                        | 4                      |          |                              |                        |
| <i>Самостоятельная работа (всего)</i>          | 61,75   |          |                              |                        | 89,25                  |          |                              |                        |
| <i>Общая трудоемкость</i>                      | 108   |          |                              |                        | 108                    |          |                              |                        |

### 4.3 Содержание дисциплины

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

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

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

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

| № п/п   | Наименование рейтингов, модулей и блоков   | Формируемые компетенции | Объем учебной работы |           |                   |                | Форма контроля знаний                         | Количество баллов (min) | Количество баллов (max) |
|---|--|-------------------------|----------------------|-----------|-------------------|----------------|---|-------------------------|-------------------------|
|   |  |                         | Общая трудоемкость   | Лекции    | Лабор.-практ.заня | Самост. работа |   |                         |                         |
| <b>Всего по дисциплине</b>                            |  |                         | <b>108</b>           | <b>10</b> | <b>18</b>         | <b>61,75</b>   | <b>зачет</b>                                  | <b>50</b>               | <b>100</b>              |
| <b>I. Рубежный рейтинг</b>                            |  |                         |                      |           |                   |                | Сумма баллов за модули                        | <b>30</b>               | <b>60</b>               |
| <b>Модуль 1. «Формирование персонала организации»</b> |  |                         | <b>42</b>            | <b>4</b>  | <b>8</b>          | <b>30</b>      |   | <b>14</b>               | <b>24</b>               |
| 1   | Человеческие ресурсы трудовой деятельности | УК-3,1<br>УК-3.2        | 14                   | 2         | 2                 | 10             | Тест-контроль по теме, доклады с презентацией |                         |                         |
| 2.  | Высвобождение персонала                    |                         | 16                   | 2         | 4                 | 10             | Тест-контроль по теме доклады с презентацией  |                         |                         |
| Итоговый контроль знаний по темам модуля 1            |  |                         | 12                   |           | 2                 | 10             | Итоговое тестирование, решение задач          |                         |                         |
| <b>Модуль 2. «Использование персонала»</b>            |  |                         | <b>46,75</b>         | <b>6</b>  | <b>8</b>          | <b>32,75</b>   |   | <b>16</b>               | <b>36</b>               |



|  |                                |  |      |   |   |      |   |           |           |
|--|--------------------------------|--|------|---|---|------|---|-----------|-----------|
| 1.   | Развитие персонала организации |  | 13   | 2 | 2 | 9    | Тест-контроль по теме, доклады с презентацией |           |           |
| 2.   | Организация труда персонала    |  | 13   | 2 | 2 | 9    | Тест-контроль по теме доклады с презентацией  |           |           |
| 3.   | Использование персонала        |  | 12   | 2 | 2 | 8    | Тест-контроль по теме , решение задач         |           |           |
| Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.                            |                                |  | 8,75 |   | 2 | 6,75 | Итоговое тестирование, решение задач          |           |           |
| <b>II. Творческий рейтинг</b>  |                                |  |      |   |   |      |   | <b>2</b>  | <b>5</b>  |
| <b>III. Рейтинг личностных качеств</b>                                 |                                |  |      |   |   |      |   | <b>3</b>  | <b>10</b> |
| <b>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</b> |                                |  |      |   |   |      |   | <b>+</b>  | <b>+</b>  |
| <b>V. Промежуточная аттестация</b>                                     |                                |  |      |   |   |      | <b>зачет</b>                                  | <b>15</b> | <b>25</b> |

## 5.2. Оценка знаний студента

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

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

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Основная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с.: 60x90 1/16. - [znanium.com/catalog.php?bookinfo=339115](http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=339115)
2. 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. Бычков В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с. Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=319107>
2. Худобина Г.И., Добрунова А.И., Дорофеев А.Ф. Управление персоналом: Практикум ГРИФ УМО / Г.И. Худобина, А.И. Добрунова, А.Ф. Дорофеев.- Белгородская с-х академия, , 2012 - 205 с
3. Егоршин А. П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004165-0 <http://znanium.com/bookread2.php?book=247976>
4. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом организации" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с. - (ВО: Магистр.). <http://znanium.com/bookread2.php?book=411608>

#### 6.2.1. Периодические издания

1. Журнал «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru>
2. Журнал «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru>
3. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» - <http://www.delopress.ru>
4. Журнал «Кадры предприятия» - <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>
5. Журнал «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html> или - <http://www.vsetreningi.ru/magazine/grebennikov-personal-management>
6. Журнал «Кадровик. Управление персоналом» - <http://www.profmedia.by/pub/man>

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

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

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

#### 6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

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

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

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

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

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

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

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента  |
|---------------------|--|
| Лекция              | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью эн- |

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

### 6.3.2. Видеоматериалы

Учебные видеоматериалы и видеокейсы

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

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

| Электронные ресурсы свободного доступа  |  |
|---|--|
| <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>                       | Всероссийский институт научной и технической информации  |
| <a href="http://www2.viniti.ru">http://www2.viniti.ru</a>   | Научная электронная библиотека   |
| <a href="http://www.fasi.gov.ru/">http://www.fasi.gov.ru/</a>                                       | Федеральное агентство по науке и инновациям.   |
| <a href="http://www.mcx.ru/">http://www.mcx.ru/</a>   | Министерство сельского хозяйства РФ  |
| <a href="http://www.agro.ru/news/main.aspx">http://www.agro.ru/news/main.aspx</a>                   | Агропромышленный комплекс. Новости агротехники, агрохимии, животноводства, растениеводства, переработки сельхозпродукции и т.д. Отраслевая доска объявлений. Календарь выставок. Блоги.  |
| <a href="http://www.iqlib.ru/">http://www.iqlib.ru/</a>   | Электронно - библиотечная система, образовательные и просветительские издания.   |
| <a href="http://www.scirus.com/">http://www.scirus.com/</a>   | Научная поисковая система Scirus, предназначенная для поиска научной информации в научных журналах, персональных страницах ученых, сайтов университетов на английском и русском языках.  |
| <a href="http://www.scintific.narod.ru/">http://www.scintific.narod.ru/</a>                         | Научные поисковые системы: каталог научных ресурсов, ссылки на специализированные научные поисковые системы, электронные архивы, средства поиска статей и ссылок.                        |
| <a href="http://www.ras.ru/">http://www.ras.ru/</a>   | Российская Академия наук: структура РАН; инновационная и научная деятельность; новости, объявления, пресса.  |
| <a href="http://nature.web.ru/">http://nature.web.ru/</a>   | Российская Научная Сеть: информационная система, нацеленная на доступ к научной, научно-популярной и образовательной информации.   |
| <a href="http://www.extech.ru/library/spravo/grnti/">http://www.extech.ru/library/spravo/grnti/</a> | Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ) - универсальная классификационная система областей знаний по научно-технической информации в России и государствах СНГ. |
| <a href="http://www.cnshb.ru/">http://www.cnshb.ru/</a>   | Центральная научная сельскохозяйственная библиотека  |
| <a href="http://www.agroportal.ru">http://www.agroportal.ru</a>                                     | АГРОПОРТАЛ. Информационно-поисковая система АПК.   |
| <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>   | Российская государственная библиотека  |
| <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>   | Российское образование. Федеральный портал   |

|   |  |
|---|--|
| <a href="http://n-t.ru/">http://n-t.ru/</a>   | Электронная библиотека «Наука и техника»: книги, статьи из журналов, биографии.    |
| <a href="http://www.nauki-online.ru/">http://www.nauki-online.ru/</a>                               | Науки, научные исследования и современные технологии                               |
| <a href="http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html">http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html</a> | Полнотекстовые электронные библиотеки  |
| <b>Ресурсы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ</b>  |  |
| <a href="http://lib.belgau.edu.ru">http://lib.belgau.edu.ru</a>                                     | Электронные ресурсы библиотеки ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ                           |
| <a href="http://ebs.rgazu.ru/">http://ebs.rgazu.ru/</a>   | Электронно-библиотечная система (ЭБС) "AgriLib"                                    |
| <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>   | ЭБС «ZNANIUM.COM»  |
| <a href="http://e.lanbook.com/books/">http://e.lanbook.com/books/</a>                               | Электронно-библиотечная система издательства «Лань»                                |
| <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>   | Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса)               |
| <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>                                     | СПС Консультант Плюс: Версия Проф  |
| <a href="http://www2.viniti.ru/">http://www2.viniti.ru/</a>   | Полнотекстовая база данных «Сельскохозяйственная библиотека знаний» - БД ВИНТИ РАН |
| <a href="http://window.edu.ru/catalog/">http://window.edu.ru/catalog/</a>                           | Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»             |

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

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

| <b>Виды помещений</b>   | <b>Оборудование и технические средства обучения</b>   |
|---|---|
| № 1<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа  | Специализированная мебель на 100 посадочных мест.<br>Рабочее место преподавателя: 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная.<br>Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; экран для проектора с электроприводом ScreenMedia; ноутбук Asus 15.6"; 2 акустические колонки Microlab. жалюзи-2 шт., система видеонаблюдения |
| № 317<br>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего кон- | Специализированная мебель для обучающихся на 46 посадочных мест.<br>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техни-   |

|   |  |
|---|--|
| <p>троля и промежуточной аттестации</p>   | <p>ки (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор OptomaDLP TexasInstruments, настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia, 2 акустические колонки Defender.</p> <p>Информационные стенды (планшеты настенные):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Источники привлечения персонала;</li> <li>- Численность и структура персонала;</li> <li>- Движение персонала;</li> <li>- Профессиограмма;</li> <li>- Понятие и виды деловой карьеры;</li> <li>- Элементы человеческого капитала;</li> <li>- Стратегия управления персоналом;</li> <li>- Принципы и задачи управления персоналом;</li> <li>- Понятие кадровой политики;</li> <li>- Факторы, влияющие формирование кадровой политики</li> </ul> |
| <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p> | <p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI</p>  |

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

| Виды помещений   | Оборудование  |
|--|---|
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101</p> | <p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Ac-dmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>действия лицензии – бессрочно. Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно.; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Office 2016 Russian OLPNL Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p> <p>Программа «Подготовка пакета электронных документов для государственной регистрации» версия 1.0.25 ФНС (режим доступа <a href="https://www.nalog.ru/rn77/program/5961271/">https://www.nalog.ru/rn77/program/5961271/</a>) -свободно распространяемое ПО.</p> |
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 110</p> | <p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно.; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Office 2016 Russian OLPNL Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.   |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки) | Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 . Срок действия- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.<br>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.<br>Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. Консультант Плюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA |

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

ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;

– 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», лицензионный договор № 1-14-2023 от 06.10.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань»;

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

#### **Список лицензионного программного обеспечения**

- АРМ WinMachine 17 «Прочностной расчет и проектирование конструкций, деталей машин и механизмов», (лицензионный договор № ФТО-06/008/2020-108) - учебный класс на 30 сетевых учебных и 2 локальные преподавательские лицензию. Срок действия лицензии – 19.11.2024.

– АРМ WinMachine, пакет обновления с версии 18 до 19 «Прочностной расчет и проектирование конструкций, деталей машин и механизмов», (ли-

цензионный договор № ФТО-06/008/2021-83 от 21.10.2021) - учебный комплект на 30 сетевых и 2 локальные лицензии. Срок действия лицензии – 19.11.2024.

- Учебный комплект программного обеспечения: КОМПАС-3D V20. (сублицензионный договор № МЦ-20-00365/44 от 09.09.2020 г.) - 50 мест. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Учебный комплект программного обеспечения: КОМПАС-3D V20 до V21. (сублицензионный договор № МЦ-20-00560 от 25.10.2021 г.) - 50 мест. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Линко v 6.5 (договор №5008-461 от 07.08.2014) - 2 класса – 14 шт. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
- Sanako Study 1200 (государственный контракт №390/Д от 12.12.2008 на поставку программного мультимедийного комплекса для изучения языков Sanako Study 1200. Срок действия лицензии – бессрочно.
- МойОфис Образование free бессрочная для СПО.
- Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.
- MS Windows WinStrtr 7 Acadmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.
- MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acadmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Операционная система – АльтЛинукс.
- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acadmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Office 2016 Russian O L P N L Academic Edition сублицензионный договор № 31705082005 от 05.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Office 2016 Russian O L P N L Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Офисное приложение – МойОфис.
- Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Редактор растровой графики – Gimp.
- Редактор векторной графики – Inkscape.
- 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.

- «Альт-Инвест 8 Сумм». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.
- «Альт-Финансы 3». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.
- «Бизнес-курс»: Максимум. Компьютерная деловая игра. Версия 1. Коллективный вариант на 15 команд. Сублицензионный договор № 200601\1 от 2020 г. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Экология.1С-КСУ: Охрана окружающей среды. Академическая версия. Сублицензионный договор №0018-943/18 от 21.10.2018. Срок действия лицензии – бессрочно.
- ГИС «Панорама х64» (версия 12 - 10 рабочих мест. Лицензионный договор №Л-56/18/3 от 20.07.2018. Срок действия лицензии – бессрочно.
- ГИС «Панорама х64» (версия 13 с учетом версии 12 – 10 лицензий). Договор на обновление № ОП-2/21-16-21 от 01.03.2021. Срок действия лицензии – бессрочно.
- ГИС «Панорама х64» (версия 13- 5 рабочих мест).Лицензионный договор № Л-16/21-18-21 от 03.03.2021. Срок действия лицензии – бессрочно.
- программный продукт «Ваш финансовый аналитик. Сетевой». Договор №409-676 от 09.06.2017. Срок действия лицензии – бессрочно.
- программный продукт «Ваш финансовый аналитик». Договор №6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.
- МИАС «СПЕКТР» Лицензионный договор №ЭК/300/-0/27/16 от 10.02.2016. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Спектр ПДД. Договор № ЭК300-1.2.0.22.1276 от 01.08.2022. Срок действия лицензии – бессрочно.
- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших учебных заведениях. Договор №27 от 10.04.2012. Срок действия лицензии – бессрочно.
- Защищенный программный комплекс 1С предприятие 8.3z (x86-64). Договор №362/17 от 04.05.2017 г. Срок действия – бессрочно.

#### **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).