

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.10.2022 17:56:01
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета,
к.э.н., доцент, Китаев
уч. степень, уч. звание, подпись Ф.И.О.
«23» 2022



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2022

Майский, 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 970;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению рисками», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 30.08.2018 № 564 н.

Составитель: канд. социол. наук, доцент Белов А.А.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики 18 мая 2022 г., протокол № 12

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

Согласована с выпускающей кафедрой экономики 18 мая 2022 г., протокол № 12

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  А.А. Белов

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины. Формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.

1.2. Задачи:

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления человеческими ресурсами;
- овладение современными методиками управления человеческими ресурсами;
- умение применять современные подходы и методики на практике.

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

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

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.24) основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Теория менеджмента
	Управление персоналом
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• место и роль управления персоналом в системе управления• предприятиями, принципы управления персоналом;• основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;• анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;• проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • средствами применения современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; • различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; • навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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-2	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	УК-2.2 Выявляет и анализирует различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов ограничений	<p>знать: различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов ограничений;</p> <p>уметь: выявлять и анализировать различные методы, способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов ограничений;</p> <p>владеть: навыками выявления и анализа различных методов, способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов ограничений</p>
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и	ОПК-3.3 Содействует реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной	<p>знать: способы и средства реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной сред;</p> <p>уметь: содействовать реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды;</p> <p>владеть:</p>

	динамичной среды и оценивать их последствия	среды	навыками реализации предлагаемых организационно-управленческих решений с учетом сложной и динамичной среды
--	---------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)		
Семестр изучения дисциплины	7	
Общая трудоемкость, всего, час	144	144
зачетные единицы	4	4
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	62,4	30,4
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	24	12
Лабораторные занятия (<i>Лаб</i>)	-	-
Практические занятия (<i>Пр</i>)	36	16
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	-
Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>)	2	2
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	-
1.2. Промежуточная аттестация		
Зачет (<i>КЗ</i>)	-	-
Экзамен (<i>КЭ</i>)	0,4	0,4
Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>)	-	-
Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>)	-	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	12	8
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	69,6	105,6
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	12	7
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	18	10
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	13,6	52,6
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20
Подготовка к экзамену	16	16

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	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Методические основы управления человеческими ресурсами	62,6	12	16	34,6	65,6	6	7	52,6
1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	10	2	2	6	11	1	1	9
2. Современная концепция управления человеческими ресурсами	12	2	4	6	12	1	2	9
3. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала	12	4	2	6	12	2	1	9
4. Международные аспекты управления человеческими ресурсами	12	2	4	6	11	1	1	9
5. Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами организации	10	2	2	6	11	1	1	9
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	6,6	-	2	4,6	8,6		1	7,6
Модуль 2. Управление человеческими ресурсами в организации	67	12	20	35	68	6	9	53
1. Основы организации использования человеческих ресурсов	12	2	4	6	11	1	1	9
2. Формирование человеческих ресурсов организации	12	4	2	6	12	2	1	9
3. Развитие человеческих ресурсов организации	12	2	4	6	12	1	2	9
4. Условия труда и отдыха	12	2	4	6	12	1	2	9
5. Управление мотивацией и системой вознаграждений персонала	12	2	4	6	12	1	2	9
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	7	-	2	5	9		1	8
<i>Предэкзаменационные консультации</i>			2				2	
<i>Текущие консультации</i>			-				-	
<i>Установочные занятия</i>			-				-	
<i>Промежуточная аттестация</i>			0,4				0,4	
Контактная аудиторная работа (всего)	62,4	24	36		30,4	12	16	
Контактная внеаудиторная работа (всего)		12				8		
Самостоятельная работа (всего)		69,6				105,6		
Общая трудоемкость		144				144		

4.3. Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. «Методические основы управления человеческими ресурсами»
1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами
1.1. Теории управления о роли человека в организации
1.2. История развития науки управления человеческими ресурсами
2. Современная концепция управления человеческими ресурсами
2.1. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы»
2.2. Система управления человеческими ресурсами
2.3. Отличие управления человеческими ресурсами от управления персоналом
3. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала
3.1. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике
3.2. Рынок труда и его характеристики
3.3. Занятость населения
3.4. Безработица
3.5. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации
4. Международные аспекты управления человеческими ресурсами
4.1. Глобализация и управление человеческими ресурсами
4.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами
4.3. Основные направления управления человеческими ресурсами в международных компаниях
5. Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами организации
5.1. Право как регулятор управления человеческими ресурсами
5.2. Механизм социального партнерства в сфере труда
5.3. Правовое регулирование условий труда в российских компаниях
5.4. Дисциплинарные отношения в процессе труда
5.5. Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. Управление человеческими ресурсами в организации
1. Основы организации использования человеческих ресурсов
1.1. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов
1.2. Основные принципы нормирования, разделения и кооперации труда
1.3. Планирование использования человеческих ресурсов компании
2. Формирование человеческих ресурсов организации
2.1. Определение потребности фирмы в человеческих ресурсах
2.2. Набор и отбор персонала
2.3. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала
2.4. Аттестация и расстановка кадров
2.5. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте
3. Развитие человеческих ресурсов организации
3.1. Обучение и развитие персонала
3.2. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника. Развитие карьеры
3.3. Лидерство в организации
3.4. Управление конфликтами на предприятии

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
3.5. Формирование корпоративной (организационной) культуры предприятия
4. Условия труда и отдыха
4.1. Понятие условий и охраны труда
4.2. Санитарно-гигиенические условия труда
4.3. Психофизиологические условия труда
4.4. Эстетические условия труда
5. Управление мотивацией и системой вознаграждений персонала
5.1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание
5.2. Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы
5.3. Особенности оплаты труда топ-менеджмента компании
5.4. Планирование фонда заработной платы компании
<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. занятия	Самост. работа			
Всего по дисциплине		УК-2.2 ОПК-3.3					Экзамен	51	100
<i>I. Рубежный рейтинг</i>		УК-2.2 ОПК-3.3						31	60
Модуль 1. «Методические основы управления человеческими ресурсами»		УК-2.2 ОПК-3.3	62,6	12	16	34,6	Устный опрос, задачи, кейс задачи, тестирование	15	30

1.	Теоретические основы управления человеческими ресурсами	УК-2.2 ОПК-3.3	10	2	2	6	Устный опрос	2	5	
2.	Современная концепция управления человеческими ресурсами	УК-2.2 ОПК-3.3	12	2	4	6	Устный опрос	3	5	
3.	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала	УК-2.2 ОПК-3.3	12	4	2	6	Устный опрос	3	5	
4.	Международные аспекты управления человеческими ресурсами	УК-2.2 ОПК-3.3	12	2	4	6	Задачи, кейс задачи	3	5	
5.	Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами организации	УК-2.2 ОПК-3.3	10	2	2	6	Задачи, кейс задачи	2	5	
6.	Итоговое занятие по модулю 1	УК-2.2 ОПК-3.3	6,6	-	2	4,6	Тестирование	2	5	
Модуль 2. «Управление человеческими ресурсами в организации»			УК-2.2 ОПК-3.3	67	12	20	35	Устный опрос, задачи, кейс задачи, тестирование	16	30
1.	Основы организации использования человеческих ресурсов	УК-2.2 ОПК-3.3	12	2	4	6	Устный опрос	3	5	
2.	Формирование человеческих ресурсов организации	УК-2.2 ОПК-3.3	12	4	2	6	Устный опрос	3	5	
3.	Развитие человеческих ресурсов организации	УК-2.2 ОПК-3.3	12	2	4	6	Устный опрос	3	5	
4.	Условия труда и отдыха	УК-2.2 ОПК-3.3	12	2	4	6	Задачи, кейс задачи	2	5	
5.	Управление мотивацией и системой вознаграждений персонала	УК-2.2 ОПК-3.3	12	2	4	6	Устный опрос	3	5	
6.	Итоговое занятие по модулю 2	УК-2.2 ОПК-3.3	7	-	2	5	Тестирование	2	5	
II. Творческий рейтинг			УК-2.2 ОПК-3.3						2	5
III. Рейтинг личностных качеств			УК-2.2 ОПК-3.3						3	10
IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований			УК-2.2 ОПК-3.3						+	+
V. Промежуточная аттестация			УК-2.2 ОПК-3.3					Экзамен	15	25

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

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

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи 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 ос-

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

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

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

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

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

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093439> (дата обращения: 21.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Еремин, В.И. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-16-009507-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/939543> (дата обращения: 21.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература

1. Генкин, Б.М. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - Москва: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с. ISBN 978-5-91768-376-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405393> (дата обращения: 21.04.2022)

2. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 235 с. — ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1252174> (дата обращения: 21.04.2022). – Режим доступа: по подписке.

6.2.2. Периодические издания

1. Экономика сельского хозяйства России. – URL: <http://www.esxr.ru/>.
2. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – URL: <http://www.eshpp.ru/>.
3. АПК: экономика и управление. – URL: http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk.
4. Международный сельскохозяйственный журнал. – URL: <http://mshj.ru/>.
5. Управление персоналом. – URL: <http://www.top-personal.ru/>.
6. Кадровое дело. – URL: <http://www.kdelo.ru>.
7. Работа с персоналом. – URL: <http://www.hr-journal.ru>.
8. Кадры предприятия. – URL: <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html>.
9. Управление развитием персонала. – URL: <http://grebennikon.ru/journal-25.html>.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

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

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
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	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. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2. Видеоматериалы

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://www.bsaa.edu.ru/InfResource/library/video/veterinary%20.php>

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

1. Российское образование. Федеральный портал. – URL: <http://www.edu.ru>.
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека. – URL: <http://www.cnsnb.ru/>.
3. Российская государственная библиотека. – URL: <http://www.rsl.ru>.
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
7. Справочно-правовая система Гарант. – URL: <http://www.garant.ru/>
8. Сайт Федеральной служба государственной статистики РФ Росстата РФ. – URL: <http://www.gks.ru/>.
9. Официальный сайт Международной организации труда. – URL: www.ilo.ru.
10. Корпоративный менеджмент. - URL: <http://www.cfin.ru>.
11. HR-Portal: Сообщество HR-профессионалов. - URL: <http://hr-portal.ru/>
12. Pro-персонал. Портал о кадровом деле и делопроизводстве, управлении персоналом. - URL: <http://www.pro-personal.ru/>.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 2	Специализированная мебель на 200 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: - проектор NEC (NP 405 G); - экран для проектора с электроприводом 406x305 Screen Champion 4:3 MW; - ноутбук AsusK50C 15.6"/Celeron.-VGA, конвертер ATEN VE022;

	<ul style="list-style-type: none"> - 4 акустические колонки KENWOOD; - трансляционный микшер-усилитель ProAudioPA-913M; - беспроводной микрофон UHF SR40; - система видеонаблюдения.
Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 201	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 29 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: проектор EPSON; настенный рулонный экран для проектора ScreenMedia; 2 акустические колонки MicrolabSolo.</p> <p>Информационные стенды (планшеты настенные):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные факторы профессионализации управления; - Потребность в профессиональном управлении; - Ключевые понятия управления; - Субъект и объект управления; - Содержание процесса управления; - Факторы обособления звена в системе управления; - Структура цели и методология ее развития; - Типология систем управления; - Причины кризиса и потребность в антикризисном управлении; - Антикризисное развитие; - Антикризисное управление: требования к системе, механизму и процессу управления.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<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); аудио-видео кабель HDMI</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	<p>Стол 2-х тумбовый – 3 шт., стулья полумягкие деревянные - 1 шт., стулья полумягкие металлические – 2 шт., тумбочка - 2 шт., шкаф книжный со стеклом – 2 шт., шкаф плат. двухдверный -1 шт., сейф - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт., принтер – 1 шт., ноутбук – 2 шт., жалюзи – 1 шт.</p>

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

Виды помещений	Программное обеспечение
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 2	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Kaspersky Endpoint Security (Договор № 963/2021 от 23.12.2021. Срок действия до 28.12.2022)
Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 201	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Kaspersky Endpoint Security (Договор № 963/2021 от 23.12.2021. Срок действия до 28.12.2022)
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Acadm. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. - Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № 963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022. - Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор № ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. - СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. - RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Kaspersky Endpoint Security. Договор № 963/2021 от 23.12.2021. Срок действия до 28.12.2022

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

1. ЭБС «Лань», договор № 74 с ООО «Издательство Лань» от 08.10.2021;

2. ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 5547эбс/118 с ООО «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021;

3. ЭБС «AgriLib», лицензионный договор № ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015.

4. ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с ОАО «ЦКБ» БИБКОМ», с ООО «Агентство «Книга-Сервис»».

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудио-файлы) 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).