

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное**

ФИО: Цыбиков Бэликто Батович

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.03.2026 16:05:55

Уникальный программный ключ:

056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

учреждение высшего образования

«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Технологический факультет

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий выпускающей кафедрой
Разведение и кормление
сельскохозяйственных животных

К. С.-Х. Н., доцент

уч. ст., уч. зв.

Аюрова А.Б.

подпись

«24» апреля 2025 г.

«УТВЕРЖЛЕНО»

Декан
Технологический факультет

К. С.-Х. Н., доцент

уч. ст., уч. зв.

Ачитуев В.А.

подпись

«24» апреля 2025 г.

**Рабочая программа
Дисциплины (модуля)**

Б1.О.21 Основы управления персоналом

Направление 36.03.02 Зоотехния

Направленность (профиль) Технология производства продуктов животноводства

Обеспечивающая преподавание
дисциплины кафедра **Менеджмент**

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Форма промежуточной
аттестации **Зачет**

Объем дисциплины в З.Е. **3**

Продолжительность в
часах/неделях **108/0**

Статус дисциплины **относится к обязательной части блока 1 "Дисциплины" ОПОП**
в учебном плане **является дисциплиной обязательной для изучения**

Распределение часов дисциплины

Курс 3 Семестр 6	Количество часов	Итого
Вид занятий	УП	УП
Лекционные занятия	17	17
Практические занятия	34	34
Контактная работа	51	51
Сам. работа	57	57
Итого	108	108

Улан-Удэ, 2025 г.

Программу составил(и):
Тушкаева Лариса Владимировна

Программа дисциплины

Основы управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния (приказ Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 972);

составлена на основании учебного плана:

b360302_o_3_TP.plx

утвержденного Ученым советом вуза от 06.05.2025 протокол № 9

Программа одобрена на заседании кафедры

Разведение и кормление сельскохозяйственных животных

Протокол № 9 от 07.04.2025 г.

Зав. кафедрой Аюрова А.Б.

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии технологического факультета от 21.04.2025 г. протокол № 8

Председатель методической комиссии Технологический факультет

Внешний эксперт (представитель работодателя) Начальник отдела животноводства, племенного дела и рыбного хозяйства Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия

Попов Андрей Михайлович

подпись

И.О. Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании кафедры		Утверждаю Заведующий кафедрой Суворова А.В.	
		протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__ г.г.	№__	«__»_20__ г.		«__»_20__ г.
2	20__/20__ г.г.	№__	«__»_20__ г.		«__»_20__ г.
3	20__/20__ г.г.	№__	«__»_20__ г.		«__»_20__ г.
4	20__/20__ г.г.	№__	«__»_20__ г.		«__»_20__ г.
5	20__/20__ г.г.	№__	«__»_20__ г.		«__»_20__ г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 1 Цели: получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков по управлению персоналом
- Задачи: получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков по основам управления персоналом; овладение методами управления персоналом и осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере агропромышленного комплекса

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть | Б1.О

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	4 семестр	Учебная практика
2	2 семестр	Общепрофессиональная практика
3	4 семестр	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
4	3 семестр	Правоведение
5	5 семестр	Экономика и организация предприятий АПК
6	1 семестр	Введение в профессию
7	2 семестр	Биоэтика
8	5 семестр	Зоогигиена с основами проектирования животноводческих помещений

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

1	8 семестр	Научно-исследовательская работа
2	8 семестр	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3	8 семестр	Преддипломная практика

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

Знать и понимать основы современной философии и концепций управления персоналом;
 сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
 основы разработки и реализации концепции управления персоналом;
 источники и способы привлечения персонала;
 технологию отбора персонала;
 сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
 способы социальной адаптации в коллективе;
 содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;
 способы подготовки и переподготовки руководящих кадров;
 технологию выявления навыков руководителя;
 основные направления рациональной организации труда;
 методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия.:

Уровень 1	Не знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия
Уровень 2	плохо знает базовые приемы и способы социализации личности
Уровень 3	Знает общие приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; знает об особенностях работы в команде, личной ответственности, планируемых результатах командной работы
Уровень 4	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата

Уметь делать (действовать) применять теоретические положения в практике управления персоналом;
 составлять объявление о приёме на работу;
 принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
 определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;
 выбирать методiku подготовки руководящих кадров различных уровней;
 анализировать причины текучести кадров;
 составлять гибкий график работы.:

Уровень 1 | Не умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами

Уровень 2	плохо умеет строить социальные отношения с окружающими людьми на основе понимания социальных, культурных и иных различий		
Уровень 3	Умеет строить социальные отношения в профессиональном коллективе; умеет работать в команде, осознает свою роль для достижения поставленной цели		
Уровень 4	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами; определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; при реализации своей роли в команде учитывает особенности		
Владеть навыками (иметь навыки) составлять резюме и заполнять анкету о приёме на работу; проводить тестирование и собеседование при найме на работу; оценивать работу персонала и подразделений организации; анализировать и оценивать состояние работы с персоналом, разрабатывать и обосновывать предложения по развитию системы управления персоналом; владеть навыками стратегического и оперативного управления, разработки кадровых проектов; иметь навыки командообразования, группового взаимодействия и работы, построения эффективных коммуникаций. :			
Уровень 1	Не имеет практический опыт участия в командной социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия		
Уровень 2	Имеет практический опыт участия в командной работе в различных социальных проектах		
Уровень 3	Имеет практический опыт участия в командной работе при решении задач профессиональной сферы		
Уровень 4	Имеет практический опыт управления работой команды при решении задач в профессиональной сфере; распределения ролей в условиях командного взаимодействия с соблюдением установленных норм и правил		
Уровни сформированности компетенций			
компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
Оценки формирования компентенций			
Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
Характеристика сформированности компетенции			
Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;			
Знать и понимать основы современной философии и концепций управления персоналом; сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; основы разработки и реализации концепции управления персоналом; источники и способы привлечения персонала; технологии отбора персонала; сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала; способы социальной адаптации в коллективе; содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; способы подготовки и переподготовки руководящих кадров; технологии выявления навыков руководителя; основные направления рациональной организации труда; методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия.:			
Уровень 1	Не знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда		
Уровень 2	плохо знает основные принципы организации собственного труда		
Уровень 3	Знает основные приемы профессионального и личностного саморазвития		

Уровень 4	Знает приемы профессионального и личностного саморазвития с учетом возможностей карьерного роста и требований рынка		
Уметь делать (действовать) применять теоретические положения в практике управления персоналом; составлять объявление о приёме на работу; принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала; определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе; выбирать методику подготовки руководящих кадров различных уровней; анализировать причины текучести кадров; составлять гибкий график работы.:			
Уровень 1	Не умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей		
Уровень 2	плохо умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития		
Уровень 3	Умеет формулировать цели личностного и профессионального развития и выявлять условия их достижения		
Уровень 4	Умеет анализировать актуальную ситуацию в профессиональной деятельности и определять на ее основе актуальные для себя траектории профессионального развития		
Владеть навыками (иметь навыки) составлять резюме и заполнять анкету о приёме на работу; проводить тестирование и собеседование при найме на работу; оценивать работу персонала и подразделений организации; анализировать и оценивать состояние работы с персоналом, разрабатывать и обосновывать предложения по развитию системы управления персоналом; владеть навыками стратегического и оперативного управления, разработки кадровых проектов; иметь навыки командообразования, группового взаимодействия и работы, построения эффективных коммуникаций. :			
Уровень 1	Не имеет практический опыт управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей		
Уровень 2	Умеет выделять необходимые для собственного профессионального роста новые знания и навыки		
Уровень 3	Имеет практический опыт самостоятельного изучения новых профессиональных вопросов с помощью дополнительных образовательных программ различных форм		
Уровень 4	Имеет практический опыт построения и реализации собственной траектории профессионального саморазвития на основе анализа потребностей профессиональной сферы деятельности		
Уровни сформированности компетенций			
компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
Оценки формирования компентенций			
Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
Характеристика сформированности компетенции			
Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-3: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере агропромышленного комплекса;			

<p>Знать и понимать основы современной философии и концепций управления персоналом; сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; основы разработки и реализации концепции управления персоналом; источники и способы привлечения персонала; технологии отбора персонала; сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала; способы социальной адаптации в коллективе; содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; способы подготовки и переподготовки руководящих кадров; технологии выявления навыков руководителя; основные направления рациональной организации труда; методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия.:</p>			
Уровень 1	не знает нормативные правовые акты в сфере агропромышленного комплекса		
Уровень 2	плохо знает нормативные правовые акты в сфере агропромышленного комплекса		
Уровень 3	знает нормативные правовые акты в сфере агропромышленного комплекса, но допускает некоторые неточности		
Уровень 4	в полной мере знает нормативные правовые акты в сфере агропромышленного комплекса		
<p>Уметь делать (действовать) применять теоретические положения в практике управления персоналом; составлять объявление о приёме на работу; принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала; определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе; выбирать методiku подготовки руководящих кадров различных уровней; анализировать причины текучести кадров; составлять гибкий график работы.:</p>			
Уровень 1	не умеет использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере агропромышленного комплекса		
Уровень 2	с трудом умеет использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере агропромышленного комплекса		
Уровень 3	умеет использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере агропромышленного комплекса, но допускает некоторые ошибки		
Уровень 4	в полной мере умеет использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере агропромышленного комплекса		
<p>Владеть навыками (иметь навыки) составлять резюме и заполнять анкету о приёме на работу; проводить тестирование и собеседование при найме на работу; оценивать работу персонала и подразделений организации; анализировать и оценивать состояние работы с персоналом, разрабатывать и обосновывать предложения по развитию системы управления персоналом; владеть навыками стратегического и оперативного управления, разработки кадровых проектов; иметь навыки командообразования, группового взаимодействия и работы, построения эффективных коммуникаций. :</p>			
Уровень 1	не владеет оценкой профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере управления персоналом агропромышленного комплекса		
Уровень 2	плохо владеет оценкой профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере управления персоналом агропромышленного комплекса		
Уровень 3	владеет оценкой профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере управления персоналом агропромышленного комплекса, но допускает некоторые ошибки		
Уровень 4	в полной мере владеет оценкой профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере управления персоналом агропромышленного комплекса		
Уровни сформированности компетенций			
компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
Оценки формирования компентенций			
Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
Характеристика сформированности компетенции			

Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
--	--	--	--

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем	Вид работ	Семестр	Часов	Компетенции	Интеракт.	Примечание (используемые интерактивные формы, форма текущего контроля успеваемости)
Раздел 1. Раздел 1. Концептуальные основы управления командой как человеческим ресурсом							
1.1	Тема 1.Формирование и развитие команды	Лек	6	2	УК-3,УК-6,ОПК-3		Практическая работа на тему «Формирование и развитие команды»
1.2	Тема 1.Формирование и развитие команды	Пр	6	4	УК-3,УК-6,ОПК-3	2	дискуссия
1.3	Тема 1.Формирование и развитие команды	Ср	6	6	УК-3,УК-6,ОПК-3		устный опрос
1.4	Тема 2.Особенности управления командой как человеческим ресурсом	Лек	6	2	УК-3,УК-6,ОПК-3		Тестирование
1.5	Тема 2.Особенности управления командой как человеческим ресурсом	Пр	6	2	УК-3,УК-6,ОПК-3	2	Тестирование
1.6	Тема 2.Особенности управления командой как человеческим ресурсом	Ср	6	6	УК-3,УК-6,ОПК-3		конспект
Раздел 2. Раздел 2. Элементы системы управления персоналом и ее обеспечение							
2.1	Тема 3.Значение системы управления персоналом в управлении проектами	Лек	6	2	УК-3,УК-6,ОПК-3		устный опрос
2.2	Тема 3.Значение системы управления персоналом в управлении проектами	Пр	6	4	УК-3,УК-6,ОПК-3	2	дискуссия
2.3	Тема 3.Значение системы управления персоналом в управлении проектами	Ср	6	6	УК-3,УК-6,ОПК-3		конспект
2.4	Тема 4.Кадровая политика	Лек	6	2	УК-3,УК-6,ОПК-3		Практическая работа на тему «Основные кадровые документы»
2.5	Тема 4.Кадровая политика	Пр	6	4	УК-3,УК-6,ОПК-3		устный опрос

2.6	Тема 4.Кадровая политика	Ср	6	6	УК-3,УК-6,ОПК-3		конспект
2.7	тема 5.Подбор персонала	Лек	6	2	УК-3,УК-6,ОПК-3		Практическая работа на тему «Подбор персонала»
2.8	Тема 5.Подбор персонала	Пр	6	4	УК-3,УК-6,ОПК-3	2	круглый стол
2.9	Тема 5.Подбор персонала	Ср	6	6	УК-3,УК-6,ОПК-3		конспект
2.10	Тема 6.Оценка персонала	Лек	6	2	УК-3,УК-6,ОПК-3		устный опрос
2.11	Тема 6.Оценка персонала	Пр	6	4	УК-3,УК-6,ОПК-3	2	Интерфейс для ведения управленческого учета, кадровое планирование, отчеты по кадровому планированию. Регистрация кандидатов, оценка кандидатов, прием на работу
2.12	Тема 6.Оценка персонала	Ср	6	6	УК-3,УК-6,ОПК-3		конспект
2.13	Тема 7.Расстановка персонала	Лек	6	2	УК-3,УК-6,ОПК-3		устный опрос
2.14	Тема 7.Расстановка персонала	Пр	6	4	УК-3,УК-6,ОПК-3		Работа со справочником «Компетенции», инструмент «Контроль компетенций», анкетирование работников
2.15	Тема 7.Расстановка персонала	Ср	6	6	УК-3,УК-6,ОПК-3		конспект
2.16	ТЕМА 8.Обучение персонала	Лек	6	2	УК-3,УК-6,ОПК-3		устный опрос
2.17	ТЕМА 8.Обучение персонала	Пр	6	4	УК-3,УК-6,ОПК-3		Работа со справочниками «Компетенции», «Занятия», «Учебные курсы». Создание документов «Планирование обучения», «Заявка на обучение», «Прохождение курсов обучения», отчеты
2.18	ТЕМА 8.Обучение персонала	Ср	6	6	УК-3,УК-6,ОПК-3		конспект
2.19	тема 9.Основы тайм-менеджмента	Лек	6	1	УК-3,УК-6,ОПК-3		устный опрос
2.20	тема 9.Основы тайм-менеджмента	Пр	6	4	УК-3,УК-6,ОПК-3		Тестовое задание по разделу 2. Система управления персоналом
2.21	тема 9.Основы тайм-менеджмента	Ср	6	9	УК-3,УК-6,ОПК-3		конспект

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Кибанов А.Я. Управление персоналом: программы учебных дисциплин, практик, государственного экзамена [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012. - 506 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=8502
Л1.2	Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2229311

Дополнительная литература

Л2.1	Шапиро, С. А. Основы научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом : учебно-методическое пособие / С. А. Шапиро, В. Г. Воробьева, К. В. Фионова ; под редакцией С. А. Шапиро. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. - 236 с. - ISBN 978-5-9729-2112-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2172470
------	--

Л2.2	Сычанина, С. Н. Основы управления персоналом : учебник / С. Н. Сычанина, Р. А. Шичиях. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-907373-93-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/422003
Л2.3	Щелкунова, С. А. Основы управления персоналом : учебное пособие / С. А. Щелкунова, М. С. Бокова. — Самара : СамГУПС, 2018. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/130437

Методическая литература

Л3.1	Ишигинов, И. В. Основы управления персоналом : учебное пособие / И. В. Ишигинов, Н. С. Тимофеева. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2014. — 91 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/138755
------	---

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Номер аудитории	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес
533	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения	23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, интерактивная панель Lumien LMP8603 MLRU,	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8, Библиотечно-информационный корпус
	курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет менеджмента) (Кабинет документационного обеспечения управления) (Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности) (533)	компьютер ПК IRU Office 310H5SM MTi5 – 12 шт., с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 12 шт., монитор Acer LCD Monitor Quick Start Guide (QSG)- 12 шт., Стенд 2 шт. Список ПО на компьютерах: KasperskyEndpointSecurity для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE Система управления проектами Advanta. Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1 Программа обработки и анализа социологической и маркетинговой информации «Vortex», версия 10 Программа стратегического финансового планирования, анализа инвестиционных проектов и подготовки бизнес-планов «Альт-Инвест»	

535	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (535)	107 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная, трибуна для выступления. Принтер HP P 2015 D, системный блок P4-3000 с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 1 шт., монитор Acer, мультимедиа-проектор NEC M 230 X, флипчарт переносной 70*110 см, рулонный настенный экран. 2 стенда. Список ПО на компьютере: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8 , Библиотечно-информационный корпус
-----	---	--	---

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ АКАДЕМИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)

Наименование	Доступ
1	2
Электронно-библиотечная система Издательства «Znanium»	http://znanium.ru/
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/

Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	http://urait.ru/
--	---

2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):

1	2
Платформа «Открытое образование» (онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах)	https://openedu.ru/course/
Профессиональные базы данных	http://e.lanbook.com/

3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:

Ишигинов, И. В. Основы управления персоналом : учебное пособие / И. В. Ишигинов, Н. С. Тимофеева. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2014. — 91 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138755>

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины

Наименование программного продукты (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа

2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса

Информационно-правовой портал «Гарант»	в локальной сети академии http://www.garant.ru/
Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/

3. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)

Наименование ЭИОС и доступ	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
1	2	3
Официальный сайт академии	http://bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Личный кабинет	http://lk.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

АС Деканат	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	http://portal.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	http://lk.bgsha.ru/	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЯ)

ФИО преподавателя	Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1	2	3
Тушкаева Лариса Владимировна	Высшее образование - специалитет; магистратура Экономика и управление аграрным производством, Педагогическое образование; Экономист; магистр	

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

<p>Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; - использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); - использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации; - предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков; - проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля); - проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа; - обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений); - обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий; - и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО. <p>В целях реализации ОПОП ВО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.</p>

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			