

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.06.2024 11:12:46

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d898ba66255894f2084f13a1351fac

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



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Компетентностный подход в управлении персоналом**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2024


Майский, 2024

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №955;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. №109н.

**Составитель:** канд. социол. наук, доцент Белов А.А., Беликов К.И.

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

Зав. кафедрой  Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

# I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков применения компетентного подхода в практической профессиональной деятельности по управлению персоналом.

## 1.2. Задачи:

– формирование у обучающихся представлений о причинах возникновения компетентного подхода, теоретических концепциях и практических подходах к реализации компетентного подхода в управлении персоналом современных организаций;

– формирование у обучающихся знаний о методологии построения моделей компетенций и развитие умений моделирования компетенции для различных категорий персонала;

– формирование у обучающихся навыков применения моделей компетенций в практике управления персоналом, в том числе, при его отборе, оценке, развитии и мотивации.

# II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Дисциплина «Компетентный подход в управлении персоналом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Б1.В.09) основной профессиональной образовательной программы.

## 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	1. Экономика организации
	2. Управление персоналом организации
	3. Управление социальным развитием персонала
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<b>знать:</b> - современные концепции управления персоналом; закономерности, принципы и методы управления персоналом; подходы к разработке и реализации кадровой политики организации; способы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
	<b>уметь:</b> - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

	<p><b>владеть:</b></p> <p>- методами управления персоналом; методами кадрового планирования; методами деловой оценки персонала при найме; навыками проведения аттестации, а так же других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; методами управления карьерой персонала и его мотивации.</p>
--	---

### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1.3 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p><b>знать:</b> принципы, методы и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p><b>уметь:</b> разрабатывать мероприятия, направленные на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;</p> <p><b>владеть:</b> методами и технологиями поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p>
ПК-3	Способен развивать персонал организации	ПК-3.2 Способен организовать обучение персонала	<p><b>знать:</b> основные технологии и методы организации обучения персонала;</p> <p><b>уметь:</b> организовывать обучение персонала;</p> <p><b>владеть:</b> технологиями и методами организации обучения персонала</p>
		ПК-3.3 Способен организовать адаптацию и стажировку персонала	<p><b>знать:</b> основные технологии и методы организации адаптации и стажировки персонала;</p> <p><b>уметь:</b> организовывать адаптацию и стажировку персонала;</p> <p><b>владеть:</b> технологиями и методами организации адаптации и стажировки персонала</p>

### IV. ОБЪЕМ, 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	7
Общая трудоемкость, всего, час	216	216
зачетные единицы	6	6

<b>1. Контактная работа</b>		
<b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>	<b>89,4</b>	<b>59,4</b>
В том числе:		
Лекции (Лек)	36	20
Лабораторные занятия (Лаб)		
Практические занятия (Пр)	44	30
Практическая подготовка в форме практических занятий (ППППЗ)	4	4
Установочные занятия (УЗ)		
Предэкзаменационные консультации (Конс)	2	2
Текущие консультации (ТК)		
<b>1.2. Промежуточная аттестация</b>		
Зачет (КЗ)		
Экзамен (КЭ)	0,4	0,4
Выполнение курсовой работы (проекта) (КНKP)	3	3
Выполнение контрольной работы (ККН)		
<b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>	<b>12</b>	<b>21</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>114,6</b>	<b>135,6</b>
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	22	12
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	28	18
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	38,6	69,6
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-практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа
<b>Модуль 1. «Теоретические аспекты компетентного подхода»</b>	<b>96</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>58</b>	<b>91</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>67</b>
1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Компетентный подход в управлении персоналом»	16	2	4	-	10	15	2	2	-	11
2. Сущность компетентного подхода	16	4	4	-	8	15	2	2	-	11
3. Компетенции в управлении персоналом	16	4	4	-	8	15	2	3	-	10
4. Модель компетенций и её элементы	16	2	4	-	10	15	2	2	-	11
5. Формирование модели компетенций	16	4	4	-	8	15	2	3	-	10

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Очно-заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практич. занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий	Самостоятельная работа
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	16	-	2	-	14	16	-	2	-	14
<b>Модуль 2. «Использование моделей компетенций в управлении персоналом»</b>	<b>102,6</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>56,6</b>	<b>97,6</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>67,6</b>
1. Использование моделей компетенций при отборе и найме персонала	17	4	4	2	7	16	2	2	2	10
2. Использование моделей компетенций при деловой оценке персонала	17	4	4	-	9	16	2	4	-	10
3. Использование моделей компетенций при профессиональном развитии персонала	17	4	4	2	7	16	2	2	2	10
4. Использование моделей компетенций при планировании карьеры и управлении эффективностью деятельности	17	4	4	-	9	16	2	3	-	11
5. Использование моделей компетенций при оплате труда персонала	17	4	4	-	9	16	2	3	-	11
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	17,6	-	2	-	15,6	17,6	-	2	-	15,6
<i>Предэкзаменационные консультации</i>	2					2				
<i>Текущие консультации</i>	-					-				
<i>Установочные занятия</i>	-					-				
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,4					0,4				
<i>Выполнение курсовой работы (проекта)</i>	3					3				
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	89,4	36	44	4	-	59,4	20	30	4	
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	12					21				
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	114,6					135,6				
<i>Общая трудоемкость</i>	216					216				

### 4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
<b>Модуль 1. «Теоретические аспекты компетентного подхода»</b>
<b>1. Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Компетентный подход в управлении персоналом»</b>
1.1. Объект и предмет дисциплины «Компетентный подход в управлении персоналом»
1.2. Содержание и задачи дисциплины «Компетентный подход в управлении персоналом»
<b>2. Сущность компетентного подхода</b>
2.1. Компетентный подход в управлении персоналом, его сущность
2.2. Эволюция компетентного подхода
2.3. Современные тенденции и перспективы применения компетентного подхода в управлении персо-

<b>Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины</b>
налом
<b>3. Компетенции в управлении персоналом</b>
3.1. Понятие компетенции и компетентности. Их соотношение
3.2. Структура компетентности
3.3. Подходы к классификации компетенций
3.4. Методы определения и описания компетенций
<b>4. Модель компетенций и её элементы</b>
4.1. Сущность и структура модели компетенций
4.2. Общие требования к модели компетенций
4.3. Кластеры компетенций
4.4. Методы и практика разработки кластеров компетенций
<b>5. Формирование модели компетенций</b>
5.1. Принципы разработки модели компетенций
5.2. Технология разработки модели компетенций: этапы и методы
5.3. Стандарты качества для модели компетенций
5.4. Критерии эффективно работающей модели компетенций
5.5. Стандарт профессиональной деятельности
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
<b>Модуль 2. «Использование моделей компетенций в управлении персоналом»</b>
<b>1. Использование моделей компетенций при отборе и найме персонала</b>
1.1. Трансляция корпоративных требований при помощи модели компетенций
1.2. Использование модели корпоративных компетенций при подборе персонала
1.3. Интервью по компетенциям
<b>2. Использование моделей компетенций при деловой оценке персонала</b>
2.1. Сущность деловой оценки персонала
2.2. Методика проведения оценки персонала
<b>3. Использование моделей компетенций при профессиональном развитии персонала</b>
3.1. Профессиональное развитие персонала
3.2. Методы обучения и их выбор
3.3. Формирование стратегии развития персонала
<b>4. Использование моделей компетенций при планировании карьеры и управлении эффективностью деятельности</b>
4.1. Планирование карьеры с применением модели компетенций
4.2. Карты компетенций как описание функционала сотрудника. Разработка карт компетенций
4.3. Формирование кадрового резерва с применением модели компетенций
<b>5. Использование моделей компетенций при оплате труда персонала</b>
5.1. Модель компетенций – основа системы оценки должности
5.2. Традиционные подходы к оценке и ранжированию должностей
5.3. Профилирование должностей – основа для оценки работников
<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, час.				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)	
			Общая трудоемкость	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Практическая подготовка в форме практических занятий				Самостоятельная работа
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3</b>	<b>216</b>	<b>36</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>114,6</b>	<b>51</b>	<b>100</b>	
<b>1. Рубежный рейтинг</b>		<b>ПК-1.3 ПК-3.2</b>						<b>31</b>	<b>60</b>	
<b>Модуль 1. Теоретические аспекты компетентностного подхода</b>		<b>ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3</b>	<b>96</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>58</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	
1.	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Компетентностный подход в управлении персоналом»	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3	16	2	4	-	10	Устный опрос	2	5
2.	Сущность компетентностного подхода	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3	16	4	4	-	8	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
3.	Компетенции в управлении персоналом	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3	16	4	4	-	8	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
4.	Модель компетенций и её элементы	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3	16	2	4	-	10	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
5.	Формирование модели компетенций	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3	16	4	4	-	8	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.		ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3	16	-	2	-	14	Тестирование	1	5
<b>Модуль 2. Использование моделей компетенций в управлении персоналом</b>		<b>ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3</b>	<b>102,6</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>56,6</b>		<b>16</b>	<b>30</b>
1.	Использование моделей компетенций при отборе и найме персонала	ПК-1.3	17	4	4	2	7	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
2.	Использование моделей компетенций при деловой оценке персонала	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3	17	4	4	-	9	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
3.	Использование моделей компетенций при профессиональном развитии персонала	ПК-3.2 ПК-3.3	17	4	4	2	7	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
4.	Использование моделей компетенций при планировании карьеры и управлении эффективностью деятельности	ПК-3.2 ПК-3.3	17	4	4	-	9	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
5.	Использование моделей компетенций при оплате труда	ПК-1.3 ПК-3.2	17	4	4	-	9	Устный опрос, ситуационные	3	5



персонала	ПК-3.3						задачи		
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3	17,6	-	2	-	15,6	Тестирование	1	5
<i>2. Творческий рейтинг</i>	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3						Реферат	2	5
<i>3. Рейтинг личностных качеств</i>	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3							3	10
<i>4. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</i>	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3							+	+
<i>5. Промежуточная аттестация</i>	ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3						Экзамен, курсовая работа	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 менее 51 балла	Удовлетворительно 51-67 баллов	Хорошо 67,1-85 баллов	Отлично 85,1-100 баллов
---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	----------------------------

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

На экзамене студент отвечает в письменно-устной форме на вопросы экзаменационного билета (2 вопроса и задача).

Количественная оценка на экзамене определяется на основании следующих критериев:

- оценку «отлично» заслуживает студент, показавший всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное 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. **Чуланова, О.Л.** Компетентностный подход в управлении персоналом: учебник / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-16-014886-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=348478>(дата обращения: 20.04.2023). - Режим доступа: по подписке.

### 6.2. Дополнительная литература

1. **Кузьмина, Н.М.** Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход: монография / Н.М. Кузьмина, О.В. Толстякова. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 94 с. - ISBN 978-5-16-010815-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=389136> (дата обращения: 20.04.2023). - Режим доступа: по подписке.

2. **Чуланова, О.Л.** Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: учебное пособие / О.Л. Чуланова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 116 с. - ISBN 978-5-16-012920-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=357121> (дата обращения: 20.04.2023). - Режим доступа: по подписке.

3. **Чуланова, О.Л.** Управление компетенциями персонала: учебник / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 232 с. - ISBN 978-5-16-013567-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=374963>(дата обращения: 20.04.2023). - Режим доступа: по подписке.

#### 6.2.1. Периодические издания

1. Журнал «Кадровик». – URL: <http://panor.ru/magazines/kadrovik.html>.
2. Журнал «Экономика и жизнь». – URL: <https://www.eg-online.ru/>
3. Научно-практический журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России». – URL: <https://nasoup.guu.ru/>
4. Научный журнал «HumanResourceManagement». – URL: <https://ores.su/ru/journals/human-resource-management-journal/>

### 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; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
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 предлагается 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/зачету	При подготовке к экзамену/зачету 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/economy.php>

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

1. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент». -URL: <http://www.cfin.ru>.
2. Кадровый форум им. А.Я. Кибанова. -URL: <http://hrkibanovforum.ru/>.
3. HR-Portal: Сообщество HR-профессионалов. - URL: <http://hr-portal.ru/>.
4. 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.	<p>Специализированная мебель на 200 посадочных мест.                      Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная.</p> <p>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; 4 акустические колонки KENWOOD; трансляционный микшер-усилитель ProAudioPA-913M ;беспроводной микрофон UHF SR40; система видеонаблюдения</p>
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест.                      Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender.                      Информационные стенды (планшеты настенные).</p>
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p>Читальный зал №1 (010-012)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Специализированная мебель;</li> <li>– 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;</li> <li>– неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3;</li> <li>– Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– мультимедийный-проектор EpsonEB-X39/2;</li> <li>– акустическая система SVENSPS-635;</li> <li>– микшерный пульт SOUNDKINGMIX02AU;</li> <li>– вокальный динамический микрофон VOLTADM-b58</li> </ul> <p>Читальный зал №2 (009-011)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Специализированная мебель;</li> <li>– комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10;монитор:SAMSUNG 000001101340591/100</li> <li>– настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);</li> <li>– аудиовидео кабель HDMI</li> </ul>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	<p>Стол 2-х тумбовый – 3шт., стулья полумягкие деревянные – 1шт., стулья полумягкие металлические – 2шт., тумбочка – 2шт., шкаф книжный со стеклом – 2шт., шкаф платяной двух дверный – 1шт., сейф – 1шт., компьютер в комплекте – 1шт., принтер – 1шт., ноутбук – 2шт., жалюзи – 1шт.</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	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virusKaspersryEndpoint Security для бизнеса (Договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p>
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virusKaspersryEndpoint Security для бизнеса (Договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p>
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"> <li>– МойОфис Образование free бессрочная для СПО.</li> <li>– 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.</li> <li>– Операционная система – АльтЛинукс</li> <li>– Офисное приложение – МойОфис</li> <li>– Anti-virusKaspersryEndpoint Security для бизнеса (Договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</li> <li>– Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от</li> </ul>

	<p>01.09.2012. Срок действия - бессрочно.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.</li> <li>– RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов(свободно распространяемое программное обеспечение).</li> <li>– Программа экранного доступа NDVA(свободно распространяемое программное обеспечение).</li> </ul>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virusKasperskyEndpoint Security для бизнеса (Договор от 28.11.2023 № УТУЦ7873/4.1.23.988 231310200541231020100100080005829244) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p>

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

1. ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ».
2. ЭБС «Лань», лицензионный договор № 1-14-2023 от 06.10.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань».
3. 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;
4. ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ» БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

### 7.4. Места проведения практической подготовки

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

Практическая подготовка в форме практических занятий осуществляется в структурных подразделениях Университета: в отделе кадров.

В ходе практической подготовки в форме практических занятий обучающиеся на примере функционирования отдела кадров закрепляют знания по применению моделей компетенций при отборе и найме персонала, а также использованию моделей компетенций при профессиональном развитии персонала.

Каждый обучающийся принимает участие:

- в описании функционала сотрудников, занимающих различные должности, в виде модели и карты компетенций;

- в разработке на основании модели компетенций требований и критериев подбора и отбора персонала;
- в определении на основании модели компетенций потребности в обучении и развитии персонала;
- в разработке программ развития персонала, основанных на компетенциях.

## **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 техни-



ческую 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).