

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2026 23:25:15

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d898da66255893f1288413a1351fac

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕОРИИ УПРАВЛЕНИЯ
И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2026

Майский, 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 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.

Рассмотрена на заседании методической комиссии экономического факультета 27.05.2026 г., протокол №3

Председатель методической комиссии



Валяева М.Ю.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



А.А. Белов

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - обучить студентов основам теории управления и управленческого консультирования

Задачи дисциплины - дать студентам знания, позволяющие понимать цель, задачи, стратегию, основные принципы, функции управленческого консультирования, а также навыки, позволяющие выполнять основные функции консультанта по вопросам управления.

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

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

Дисциплина «Теории управления и управленческого консультирования» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.16) основной профессиональной образовательной программы.

2.1. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	1. Введение в профессиональную деятельность
	2. Экономическая теория
	3. Финансово-экономическая культура
	4. Ознакомительная практика
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: ➤ особенности работы в коллективе, роль коммуникации и кооперации; ➤ методы самоорганизации и подходы к самообразованию; ➤ методы обобщения и экономического анализа информации; ➤ основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; уметь: ➤ обобщать экономическую информацию необходимую для достижения поставленных целей; ➤ кооперировать свои усилия с коллегами для достижения поставленных целей; ➤ самостоятельно получать новые знания и заниматься самоуправлением; ➤ применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; ➤ выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций; владеть: ➤ навыками работы в коллективе; ➤ навыками самоорганизации и самообучения; ➤ способностью анализировать доступную информацию; ➤ навыками организации взаимодействия между людьми;

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
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.2 Демонстрирует знания организационной, управленческой и социологической теорий при работе с персоналом организации	Знать: основы организационной, управленческой и социологической теорий при работе с персоналом организации. Уметь: применять на практике знания организационной, управленческой и социологической теорий при работе с персоналом организации. Владеть: навыками практического применения знаний организационной, управленческой и социологической теорий при работе с персоналом организации.

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	
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	Очная	Очно-заочная
Семестр изучения дисциплины	3	3
Общая трудоемкость, всего, час	180	180
зачетные единицы	5	5
1. Контактная работа		
1.1. Контактная аудиторная работа (всего)	74,4	42,4
В том числе:		
Лекции (Лек)	36	20
Лабораторные занятия (Лаб)		
Практические занятия (Пр)	36	20
Установочные занятия (УЗ)		
Предэкзаменационные консультации (Конс)	2	2
Текущие консультации (ТК)	-	-
1.2. Промежуточная аттестация		
Зачет (КЗ)		
Экзамен (КЭ)	0,4	0,4
Выполнение курсовой работы (проекта) (КНР)		
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	18	21

2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,6	116,6
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	21	12
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	21	12
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	19,6	66,6
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	10
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	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	159,6	36	36	87,6	156,6	20	20	116,6
Модуль 1. Управленческое консультирование в перспективе	72	16	16	40	68	8	8	52
1. Характер и цель управленческого консультирования	14	4	2	8	16	2	1	13
2. Область применения и возможности консультирования	16	4	4	8	16	2	1	13
3. Взаимоотношения «консультант - клиент». Консультирование и изменения	16	4	4	8	17	2	2	13
4. Консультирование и культура. Профессионализм в консультировании	16	4	4	8	17	2	2	13
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	10	-	2	8	13	-	2	13
Модуль 2. Консультирование в различных областях управления	87,6	20	20	47,6	88,6	12	12	64,6
1. Процесс консультирования. Подготовка. Диагноз. Планирование действий. Внедрение. Завершающий этап консультирования	16	4	4	8	15	2	2	11

2. Консультирование и общие вопросы управления. Консультирование по вопросам управления финансовой деятельностью	16	4	4	8	15	2	2	11
3. Консультирование по управлению маркетингом и распределением. Консультирование по вопросам управления производством. Консультирование по вопросам управления человеческими ресурсами и их развития	16	4	4	8	17	4	2	11
4. Стратегия консультирующих организаций. Маркетинг услуг по консультированию	14	4	2	8	15	2	2	11
5. Издержки и гонорар. Управление выполнением задания. Обучение и повышение квалификации консультанта	16	4	4	8	15	2	2	11
<i>Итоговое занятие по модулю2</i>	9,6	-	2	7,6	11,6	-	2	9,6
Предэкзаменационные консультации	2				2			
Текущие консультации	-				-			
Установочные занятия	-				-			
Промежуточная аттестация	0,4				0,4			
Контактная аудиторная работа (всего)	74,4	36	36	-	42,4	20	20	-
Контактная внеаудиторная работа (всего)	18				21			
Самостоятельная работа (всего)	87,6				116,6			
Общая трудоемкость	180				180			

4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины
Модуль 1. Управленческое консультирование в перспективе
1. Характер и цель управленческого консультирования
1.1. Понятие управленческого консультирования. Почему пользуются услугами консультантов. Кто использует консультантов.
1.2. Основы методов консультирования.
2. Область применения и возможности консультирования
2.1. Исторический обзор развития управленческого консультирования.
2.2. Диапазон оказываемых услуг. Другие консультанты. Универсалы и специалисты.
2.3. Основные типы консультационных организаций.
3. Взаимоотношения «консультант - клиент». Консультирование и изменения

Наименование модулей и разделов дисциплины
3.1. Взаимоотношения «консультант - клиент». Определение ожиданий и ролей. Отношения сотрудничества.
3.2. Поведенческие роли консультанта. Методы воздействия на «систему клиента»
4. Консультирование и культура. Профессионализм в консультировании
4.1. Вопросы культуры при консультировании. Понимание культуры и уважение к ней. Уровни культуры.
4.2. Профессионализм в консультировании
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. Консультирование в различных областях управления
1. Процесс консультирования. Подготовка. Диагноз. Планирование действий. Внедрение. Завершающий этап консультирования
1.1. Подготовка консультирования. Первоначальные контакты. Предварительный диагноз проблемы.
1.2. Планирование действий. План задания. Предложения клиенту. Анализ факторов. Обратная связь с клиентом. Разработка и оценка альтернатив.
1.3. Внедрение. Планирование и контроль за внедрением.
2. Консультирование и общие вопросы управления. Консультирование по вопросам управления финансовой деятельностью
2.1. Консультирование и общие вопросы управления. Характер и объем консультирования. Корпоративная стратегия. Корпоративная культура и стиль руководства. Новаторство и предприимчивость.
2.2. Консультирование по вопросам управления финансовой деятельностью
3. Консультирование по управлению маркетингом и распределением. Консультирование по вопросам управления производством. Консультирование по вопросам управления человеческими ресурсами и их развития
3.1. Консультирование по управлению маркетингом и распределением. Уровень стратегии маркетинга. Мероприятия по маркетингу. Консультирование на торговых предприятиях. Товародвижение. Связи с общественностью.
3.2. Консультирование по вопросам управления производством.
3.3. Консультирование по вопросам управления человеческими ресурсами и их развития
4. Стратегия консультирующих организаций. Маркетинг услуг по консультированию
4.1. Стратегия консультирующих организаций. Понятие стратегии. Принципиальный стратегический отбор. Систематическое применение стратегического управления.
4.2. Маркетинг услуг по консультированию
5. Издержки и гонорар. Управление выполнением задания. Обучение и повышение квалификации консультанта
5.1. Издержки и гонорар. Деятельность, направленная на получение дохода. Оценка платных услуг. Принципы и методы назначения платы за услуги. Калькуляция себестоимости и назначение цены за выполнение заявки. Выставление счета клиенту и его оплата.
5.2. Управление выполнением задания.
5.3. Обучение и повышение квалификации консультанта
<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 (дневная 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	Лаб.-практ. занятия	Самост. работа			
Всего по дисциплине		ОПК-1.2						51	100
I. Рубежный рейтинг								31	60
Модуль 1. Управленческое консультирование в перспективе		ОПК-1.2	72	16	16	40		14	29
1.	Характер и цель управленческого консультирования	ОПК-1.2	14	4	2	8	Устный опрос	3	6
2.	Область применения и возможности консультирования	ОПК-1.2	16	4	4	8	Устный опрос	3	6
3.	Взаимоотношения «консультант - клиент». Консультирование и изменения	ОПК-1.2	16	4	4	8	Устный опрос, ситуационные задачи	3	6
4.	Консультирование и культура. Профессионализм в консультировании	ОПК-1.2	16	4	4	8	Устный опрос, ситуационные задачи	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.		ОПК-1.2	10	-	2	8	Тестирование	2	5
Модуль 2. Консультирование в различных областях управления		ОПК-1.2	87,6	20	20	47,6		17	31
1.	Процесс консультирования. Подготовка. Диагноз. Планирование действий. Внедрение. Завершающий этап консультирования	ОПК-1.2	16	4	4	8	Устный опрос	3	6
2.	Консультирование и общие вопросы управления. Консультирование по вопросам управления финансовой деятельностью	ОПК-1.2	16	4	4	8	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5

3.	Консультирование по управлению маркетингом и распределением. Консультирование по вопросам управления производством. Консультирование по вопросам управления человеческими ресурсами и их развития	ОПК-1.2	16	4	4	8	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
4.	Стратегия консультирующих организаций. Маркетинг услуг по консультированию	ОПК-1.2	14	4	2	8	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
5.	Издержки и гонорар. Управление выполнением задания. Обучение и повышение квалификации консультанта	ОПК-1.2	16	4	4	8	Устный опрос, ситуационные задачи	3	5
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.		ОПК-1.2	9,6	-	2	7,6	Тестирование	2	5
II. Творческий рейтинг		ОПК-1.2						2	5
III. Рейтинг личностных качеств		ОПК-1.2						3	10
IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований		ОПК-1.2						+	+
V. Промежуточная аттестация		ОПК-1.2					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)	10

	(дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	
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 зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

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

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 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 2)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. **Блинов, А.О.** Управленческое консультирование: учебник / А.О. Блинов, В.А. Дресвянников. - 4-е изд., стер. - Москва: Дашков и К, 2023. - 210 с. - ISBN 978-5-394-05162-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=432124>. – Режим доступа: по подписке.

2. **Тавокин, Е.П.** Теория управления: учебное пособие / Е.П. Тавокин. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-16-014220-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=419460>. – Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература

1. **Ким, С.А.** Теория управления: учебник / С.А. Ким. - 4-е изд. - Москва: Дашков и К, 2023. - 240 с. - ISBN 978-5-394-05368-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/read?id=432085>. – Режим доступа: по подписке.

2. **Соколова, М.М.** Управленческое консультирование: учебное пособие / М.М. Соколова. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 215 с. - ISBN 978-5-16-005150-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=399312>. – Режим доступа: по подписке.

3. **Чуланова, О.Л.** Основы управленческого консультирования: учебник / О.Л. Чуланова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 302 с. - ISBN 978-5-16-014885-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=344900>. – Режим доступа: по подписке.

6.2.1. Периодические издания

1. Российский журнал менеджмента. Научный журнал. - Режим доступа: <http://www.rjm.ru>

2. Управление персоналом. Деловой журнал. -Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

3. Экономика и управление. Журнал. -Режим доступа: <https://emjume.elpub.ru/jour/index>.

4. Экономика и управление: научно-практический журнал. -Режим доступа: <https://ekam-journal.com/index.php/ru/>.

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	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/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:
<https://belgau.ru/InfResource/library/video/economy.php>

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

1. Административно-управленческий портал. <http://www.aup.ru/>
2. Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru>
3. HR-Portal: Сообщество HR-Профессионалов <http://hr-portal.ru/>
4. Pro-персонал <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 Asus K50C 15.6"/Celeron.-VGA, конвертер ATEN VE022;4

	акустические колонки KENWOOD; трансляционный микшер-усилитель ProAudioPA-913M ;беспроводной микрофон UHF SR40; система видеонаблюдения
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	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. Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор OptomaDLPTexasInstruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные).
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Читальный зал №1 (010-012) – Специализированная мебель; – комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 M6 PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; – неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3; – Экран LumienControlLMC-100110 (305*229)/2; – мультимедийный-проектор EpsonEB-X39/2; – акустическая система SVENSPS-635; – микшерный пульт SOUNDKINGMIX02AU; – вокальный динамический микрофон VOLTADM-b58 Читальный зал №2 (009-011) – Специализированная мебель; – комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100 – настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); – аудиовидео кабель HDMI
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 221	Специализированная мебель: 3 стола, 2 полумягких стула, 3 тумбочки, 2 книжных шкафа, 1 шкаф платяной двухстворчатый, 1 сейф. Рабочее место: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУBROTHER (принтер, сканер, ксерокс).

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	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации № 233	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	– МойОфис Образование free бессрочная для СПО. – Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно. – Операционная система – АльтЛинукс – Офисное приложение – МойОфис – Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год. – Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. – СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. – RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов(свободно распространяемое программное обеспечение). – Программа экранного доступа NDVA(свободно распространяемое программное обеспечение).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор № 180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.

	Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор от 10.12.2025 № 200910427125100571-4.0.25.1126) – 522 лицензии. Срок действия лицензии 1 год.
--	---

7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко», договор о взаимном сотрудничестве №5 от 06.02.2026 г.
- Многофункциональная система «Информо», договор оказания справочно-информационных услуг №НК- 4782-4.1.25.11
- ЭБС «BOOK.ru», договор с Обществом с ограниченной ответственностью «КноРусмедиа», договор №4.025.772 от 11.08.2025 г.
- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 409-эбс от 30.06.2025 г. с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- ЭБС «Лань», договор № 1-14-2025 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2025 г.

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

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

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

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

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитывать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).