

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Казанская государственная академия ветеринарной медицины
имени Н.Э. Баумана

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебно-воспитательной
работе и молодежной политике
доцент Д.Н. Мингалеев
«22» апреля 2022 год



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Б1.О.22 Основы управления персоналом»

Образовательная программа	<u>36.03.02 «Зоотехния»</u>
Направленность	<u>Кинология</u>
Квалификация выпускника	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины «Б1.О. 22 Основы управления персоналом»

Составил  доцент И.Ш. Мадышев

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, организации, менеджмента и информационных технологий
протокол № 10(a)
« 13 » апреля 2022 г.

Зав. кафедрой, доцент  И.Ш. Мадышев

Одобрена на заседании методического совета факультета протокол № 7

Председатель методической комиссии,
профессор  Р.И. Михайлова
« 18 » апреля 2022 г.

Декан факультета биотехнологии и стандартизации,
доцент  Р.Н. Файзрахманов
« 21 » апреля 2022 г.

Согласовано:

Заведующий
библиотекой  Ч.А. Харисова

« 18 » апреля 2022 г.

Содержание

- 1 Цели и задачи дисциплины
- 2 Место дисциплины в структуре ООП
- 3 Входные требования для освоения дисциплины (модуля),
предварительные условия
- 4 Планируемые результаты обучения по дисциплине
(модулю), соотнесенные с планируемыми результатами
освоения ООП (компетенциями выпускников)
- 5 Язык(и) преподавания
- 6 Структура и содержание дисциплины (модуля)
 - 6.1 Структура дисциплины (модуля)
 - 6.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по
темам (разделам) и видам занятий
 - 6.3 Лекционные занятия
 - 6.4 Практические занятия
 - 6.5 Самостоятельная работа
- 7 Учебно-методическое и информационное обеспечение
дисциплины
 - 7.1 Литература
 - 7.2 Методические указания, рекомендации и другие материалы
к занятиям
 - 7.3 Программное обеспечение и интернет-ресурсы
- 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1 Цели и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины «Основы управления персоналом» заключается в том, чтобы вооружить студентов знаниями, умениями и навыками по теоретическим основам менеджмента в сельскохозяйственном производстве, организационному построению и структуре управления в сельскохозяйственных предприятиях, основным требованиям, предъявляемые менеджеру и по многим другим вопросам.

Задачи изучения дисциплины «Основы управления персоналом»:

- дать студентам теоретические и методические основы управления человеческими ресурсами;
- ознакомить с особенностями управления персоналом в сельском хозяйстве, с кадровым потенциалом аграрного сектора, с основами планирование человеческих ресурсов и другие;
- дать студентам теоретические и методические основы управления организациями агропромышленного комплекса России различных организационных форм;
- ознакомить студентов с основами государственной поддержки и регулирования рынка сельскохозяйственной продукции;
- ознакомить с основами управления различными направлениями деятельности в АПК, такими как производственная инфраструктура, природопользование и охрана окружающей среды, качество продукции и труда;
- выработать практические навыки проектирования организационных структур и структур управления персоналом;
- выработать навыки разработки и принятия управленческих решений в современных условиях.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Основы управления персоналом» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния и относится к блоку 1 - Дисциплины (модули), Б1.О обязательная часть основной образовательной программы, код дисциплины – Б1.О.22.

3 Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия

До освоения дисциплины должны быть сформированы:

Знать:

- организационное построение в сельскохозяйственных предприятиях;
- основные экономические законы для повышения эффективности управления;

- документацию и делопроизводство;

Уметь:

- анализировать и проектировать организационное построение сельскохозяйственных предприятий;
- правильно вести документацию;
- разрабатывать оперативный план работы;
- решать производственные ситуации;
- определять экономическую эффективность.

Владеть:

- терминологией используемой в экономической среде;
- основными методами экономического анализа для повышения эффективности производства.

4 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)

В результате освоения дисциплины «Основы управления персоналом» формируются следующие компетенции или их составляющие:

универсальных компетенций (УК):

- **УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

- **УК – 9** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- **ОПК-3** Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере агропромышленного комплекса.

профессиональных компетенций (ПК):

- **ПК-7** Способен к анализу, планированию и организации технологических процессов в животноводстве как объекты управления, определению экономической эффективности производства продукции животноводства.

Формируемые компетенции (код и формулировка)	Индикатор достижений	Планируемые результаты обучения по
---	-------------------------	---------------------------------------

компетенции)		дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
УК- 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	ИД1 _{УК- 6} Знать: методы представления и описания основ управления персоналом; принципы, методы и требования, предъявляемые к профессиональной деятельности. ИД1 _{УК-6} Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели, обосновывать теоретическую и практическую значимость полученных результатов. ИД1 _{УК-6} Владеть: методами, критериями и параметрами оценки результатов выполнения проекта.
	ИД-2 _{УК-6} Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	ИД2 _{УК- 6} Знать: виды планов и способы их применения. ИД2 _{УК- 6} Уметь: планировать реализацию задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; рассчитывать качественные и количественные результаты. ИД2 _{УК-6} Владеть: методами перспективного планирования с учетом требований рынка
	ИД-3 _{УК-6} Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	ИД3 _{УК- 6} Знать: методические основы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. ИД3 _{УК- 6} Уметь: определять свою роль в команде, учитывая особенности поведения и интересы других участников, стиль

		<p>взаимодействия с командой; работать в команде. ИД3_{УК-6} Владеть: навыками реализации поставленных целей и перспектив развития деятельности.</p>
	<p>ИД-4_{УК-6} Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>	<p>ИД4_{УК-6} Знать: стратегии и принципы командной работы. ИД4_{УК-6} Уметь: анализировать возможные последствия личных действий на командную ИД4_{УК-6} Владеть навыками организации командного взаимодействия в решении поставленных целей</p>
<p>УК – 9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИД-1 Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИД-1_{УК-9} Знать основные экономические законы и закономерности ИД-1_{УК-9} Уметь применять обоснованные экономические решения в области производства животноводческой продукции ИД-1_{УК-9} Владеть навыками применения обоснованных экономических решений в области производства животноводческой продукции</p>
<p>ОПК- 3 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере агропромышленного комплекса</p>	<p>ИД-1_{ОПК-3} Использует существующие нормативные и правовые акты в сфере агропромышленного комплекса, нормы и регламенты проведения работ в области животноводства, оформляет специальные документы для осуществления производства продукции животноводства</p>	<p>ИД-1_{ОПК-3} Знать: нормативные правовые акты, нормы и регламенты проведения работ в области животноводства, оформлять специальные документы касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности в сфере агропромышленного комплекса. ИД-1_{ОПК-3} Уметь: работать с учетом требований нормативных правовых актов, норм и регламентов касающиеся организации и осуществления профессиональной</p>

		<p>деятельности в сфере агропромышленного комплекса</p> <p>ИД-1 <small>ОПК-3</small> Владеть: навыками работы с учетом требований нормативных правовых актов, норм и регламентов касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности в сфере агропромышленного комплекса</p>
<p>ПК- 7 Способен к анализу, планированию и организации технологических процессов в животноводстве как объекты управления, определению экономической эффективности производства продукции животноводства</p>	<p>ИД1<small>ПК-7</small> Анализирует, планирует и организует технологические процессы в животноводстве как объект управления, определяет экономическую эффективность производства продукции животноводства</p>	<p>ИД1<small>ПК- 7</small> Знать:. методы анализа, планирования и организации технологических процессов в животноводстве как объект управления</p> <p>ИД1<small>ПК- 7</small> Уметь: анализировать, планировать и организовывать технологические процессы в животноводстве как объект управления, определять экономическую эффективность производства</p> <p>ИД1<small>ПК- 7</small> Владеть: навыками анализа, планирования и организации технологических процессов в животноводстве как объект управления, определения экономической эффективности управленческого труда</p>

5. Язык(и) преподавания

Образовательная деятельность по образовательной программе направления подготовки бакалавров 36.03.02 «Зоотехния» дисциплины «Основы управления персоналом» осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

6. Структура и содержание дисциплины (модуля)

6.1. Структура дисциплины (модуля)

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых 54 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов занятия лекционного типа, 36 часов практические занятия), 54 часов составляет самостоятельная работа обучающегося для очной формы обучения.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов		Курс/семестры	
		очная	заочная	очная	заочная
				3/5	
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	3	108		108	
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ	1,5	54		54	
Лекции (Лк)	0,5	18		18	
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)	1	36		36	
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	1,5	54		54	
Контроль		-		-	
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (3 – зачет)		3		3	

6.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам занятий

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе						Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Применяемые образовательные технологии	Оценочные средства			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) (часы), из них				Самостоятельная работа обучающегося (часы), из них							
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Всего	Выполнение домашних заданий				Самостоятельное изучение теоретического материала	Подготовка рефератов и т.п.	Всего
Тема 1. Теоретические основы управления в сельскохозяйственном производстве	6	1	1			2		4		4	ИД-1ук-6 ИД-2ук-6 ИД-3ук-6 ИД-4ук-6 ИД-1ук-9	ИКТ ⁵	ОС1 ¹ , ОС2 ² , ОС3 ³
Тема 2. Функции управления в сельскохозяйственных предприятиях	6	1	1			2		4		4	ИД-1ук-6 ИД-2ук-6 ИД-3ук-6 ИД-4ук-6	ИКТ ⁵	ОС1 ¹ , ОС2 ² , ОС3 ³
Тема 3. Организационное построение и структура управления сельскохозяйственных предприятий	14	4	4			8		6		6	ИД-1ук-6 ИД-2ук-6 ИД-3ук-6 ИД-4ук-6	ИКТ ⁵	ОС1 ¹ , ОС2 ² , ОС3 ³

Промежуточная аттестация <i>Зачет</i>										ИД-1ук-6 ИД-2ук-6 ИД-3ук-6 ИД-4ук-6 ИД-1ук-9 ИД-1опк-3 ИД1пк-7		ОС4 ⁴
Итого	108	18	36			54		54		54		

Примечание*

- 1) ОС1 - контрольный опрос по разделу
- 2) ОС2 – тест
- 3) ОС3 – выполнение индивидуального практического задания
- 4) ОС4 – вопросы для устного зачета
- 5) информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)

6.3 Лекционные занятия

Номер раздела (темы)	Раздел дисциплины (модуля), тема лекции и их содержание	Объем в часах	
		Очн.	Заоч.
1	Тема 1. Теоретические основы управления в сельскохозяйственном производстве (управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. Особенности управления персоналом в сельском хозяйстве) <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и задачи менеджмента. 2. История развития научного менеджмента. 3. Основные закономерности и принципы менеджмента. 4. Управленческие решения, роль экономических решений в управленческой деятельности. 	1	
2	Тема 2. Функции управления в сельскохозяйственных предприятиях <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание функций менеджмента. 2. Классификация функций менеджмента. 	1	

	3. Регламентация функций менеджмента в должностных инструкциях.		
3	<p>Тема 3. Организационное построение и структура управления сельскохозяйственных предприятий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное построение сельскохозяйственных предприятий. 2. Структура управления в сельскохозяйственных предприятиях. 3. Основные принципы рационального построения структуры предприятия и системы управления. 	4	
4	<p>Тема 4. Мотивация труда и методы управления трудовыми коллективами. Мотивация организационного поведения и ответственность</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность мотивации и ее воздействие на активизацию трудовой деятельности людей. Взгляды ученых на мотивацию людей труда. 2. Классификация методов управления трудовыми коллективами. 3. Социально – психологические методы управления. Сущность и их составные элементы. 4. Экономические методы управления. Сущность и их составные элементы 5. Административные методы управления. Сущность, их составные элементы и особенности этого метода. 	2	
5	<p>Тема 5. Трудовой коллектив и приемы его формирования. Отношения и коммуникации в организации. Участие персонала в управлении. Формальные и неформальные группы в организации. Понятие о рабочей группе. Организационные возможности коллектива. Основы теории организационных конфликтов. Обращение с конфликтами</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие о коллективе и его виды. 2. Формирование и развитие трудового коллектива. 3. Психологическая характеристика трудового коллектива. 4. Управление конфликтной ситуацией. 	2	
6	<p>Тема 6. Информация и делопроизводство в системе управления</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность информации, ее свойство и роль в 	1	

	<p>управлении. Основные виды и требования к информации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Виды управленческой документации. 3. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов. 4. Основы организации делопроизводства. 		
7	<p>Тема 7. Организация управленческого труда Занятость и безработица: общая характеристика, основные показатели. Планирование человеческих ресурсов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характер и содержание управленческого труда. 2. Основные направления совершенствования управленческого труда (способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни). 3. Планирование управленческого труда и организация рабочего места менеджера. 	1	
8	<p>Тема 8. Управленческие решения и организация их выполнения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, значение, виды управленческих решений и требования к ним. 2. Основные этапы подготовки и принятия решения. 3. Организация и контроль выполнения управленческих решений. 4. Принятие экономических решений в управленческой деятельности. 	2	
9	<p>Тема 9. Культура управления</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность понятия «Культуры управления». 2. Этика, деловой этикет и имидж руководителя. 3. Подготовка к выступлению. Телефонные и партнерские переговоры. 4. Стил ь управления менеджера. 	2	
10	<p>Тема 10. Кадры управления. Кадровый потенциал аграрного сектора Подбор и оценка персонала. Квалификационные требования. Резюме кандидата на работу. Подготовка персонала и управление карьерой.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадры управления и их роль. 2. Принципы подбора, расстановки и подготовки кадров управления. 	2	

	3. Оценка кандидатур на вакантную должность. 4. Аудит или аттестация кадров управления.		
	Итого	18	

6.4 Практические занятия

Номер раздела (темы)	Тема занятия	Объем в часах	
		Очн.	Заоч.
1,2	Основные требования, предъявляемые менеджеру. 1. Понятие и требования , предъявляемые менеджеру. 2. Потенциальные ограничения в деятельности руководителя.	2	
3	Организационное построение сельскохозяйственных предприятий (анализ и проектирование). 1. Цель задания. 2. Методические указания. 3. Выполнение.	2	
3	Структура управления в сельскохозяйственных предприятиях (анализ и проектирование). 1. Цель задания. 2. Методические указания. 3. Выполнение.	2	
6	Документация и делопроизводство. 1. Понятие о документе, корреспонденции, делопроизводстве. Классификация документов. 2. Требования к составлению документов. 3. Составление документов (личное заявление, акты, протоколы и другие).	4	
6	Должностная инструкция специалистов сельскохозяйственных предприятий (способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере агропромышленного комплекса). 1. Общие положения. 2. Обязанности. 3. Права. 4. Ответственность.	4	
7	Разработка личного творческого плана работы	6	

	специалистов сельскохозяйственных предприятий. 1. Цель задания. 2. Методические указания. 3. Выполнение.		
7	Разработка оперативного плана работы специалистов сельскохозяйственных предприятий. 1. Цель задания. 2. Методические указания. 3. Выполнение.	6	
8	Анализ проблемных ситуаций и принятие управленческих решений . Обоснование экономических решений.	6	
9,10	Определение экономической эффективности управления персоналом (способность к анализу, планированию и организации технологических процессов в животноводстве как объектов управления, определению экономической эффективности производства продукции животноводства)	4	
	Итого	36	

6.5 Самостоятельная работа

Номер раздела (темы)	Тема	Объем в часах	
		Очн.	Заоч.
1	Тема 1. Теоретические основы управления в сельскохозяйственном производстве	4	
2	Тема 2. Функции управления в сельскохозяйственных предприятиях	4	
3	Тема 3. Организационное построение и структура управления сельскохозяйственных предприятий	6	
4	Тема 4. Мотивация труда и методы управления трудовыми коллективами	6	
5	Тема 5. Трудовой коллектив и приемы его формирования	6	
6	Тема 6. Информация и делопроизводство в системе управления	4	
7	Тема 7. Организация управленческого труда	6	
8	Тема 8. Управленческие решения и организация их выполнения	6	

9	Тема 9. Культура управления	6	
10	Тема 10. Кадры управления	6	
	Итого	54	

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом»

7.1 Литература

При изучении дисциплины «Основы управления персоналом» в качестве источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

Источники информации	Кол-во экз.
Вагазова, Г. И. Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебное пособие / Г. И. Вагазова, А. Х. Шагиева, А. С. Макаров. — Казань: КГАВМ им. Баумана, 2020. — 239 с.	Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/138645
Шагиева, А. Х. Организация и менеджмент. Курс лекций: учебное пособие / А. Х. Шагиева, Г. И. Вагазова, Р. Н. Файзрахманов. — Казань: КГАВМ им. Баумана, 2019. — 185 с.	Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/129429
Шалаяпина, И. П. Планирование на предприятии АПК: учебное пособие / И. П. Шалаяпина, О. Ю. Анциферова, Е. А. Мягкова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 176 с.	Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/209732
Войнова, Л. В. Организация труда и управление производством и переработкой яиц и птицы: учебное пособие / Л. В. Войнова. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 224 с.	Режим работы: https://e.lanbook.com/book/212177
Планирование на предприятии: учебное пособие / А. А. Скоморощенко, Е. Н. Белкина, А. Н. Герасимов [и др.]. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 280 с.	Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/212975

7.2 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Основы управления персоналом. Учебное пособие / Вагазова Г.И., Шагиева А.Х., Мадышев И.Ш. - Казань: кафедра экономики,

организации, менеджмента и информационных технологий ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2020. – 205 с.

2. Основы управления персоналом. Учебное пособие для студентов очного и заочного обучения по направлению подготовки 36.03.02 «Зоотехния» / Г.И. Вагазова, А.Х. Шагиева. – Казань: ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2020. – 150 с.

7.3 Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Основные сведения об Электронно-библиотечной системе	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора
«Издательство ЛАНЬ»	ООО «Издательство ЛАНЬ». Лицензионный договор № 641 от 26.12.2022 г. на предоставление права использования программного обеспечения Срок действия договора с 11.01.2023 г. по 10.01.2024 г.
«ЭБС ЛАНЬ»	ООО «ЭБС ЛАНЬ». Сетевая электронная библиотека аграрных вузов Договор № к13/06-2019 на оказание услуг от 13.06.2019 г. Срок действия договора 5 лет
«Электронное издательство ЮРАЙТ»	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Лицензионный договор № 429 от 29.11.2022 г. Срок действия договора с 11.01.2023 г. по 10.01.2024 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». На Цифровой образовательный ресурс IPRsmart, электронная библиотечная система «Автоматизированная система управления Цифровой библиотекой IPRsmart (АСУ IPRsmart). Лицензионный договор № 10364/23К от 06.06.2023 г. Срок действия договора с 18.06.2023 г. по 17.06.2024 г.
«ПОЛПРЕД Справочники»	ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polped.com Обзор СМИ от 22.05.2018 г. Срок действия – бессрочный
Национальная электронная библиотека НЭБ	Национальная электронная библиотека НЭБ (ФГБУ «Российская государственная библиотека») Договор № 101/04/0344/-П о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ от 16.07.2018 г. Срок действия – бессрочный
eLIBRARY.RU	ООО «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА» Лицензионное соглашение № 14717 от 27.01.2017 г. Срок действия – бессрочный

Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ»	Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» Лицензионный договор № 5368 на программное обеспечение «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ 4.0» от 15.08.2022 г. Срок действия договора с 01.09.2022 г. по 01.09.2023 г.
«ВКР-СМАРТ»	ООО «Профобразование» «ВКР-СМАРТ» - «умная» система проверки на заимствования и хранения ВКР Лицензионный договор № 10 096/23 от 28.02.2023 г. Срок действия договора с 01.03.2023 г. по 29.02.2024 г.
SpringerNature	ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ) О предоставлении сублицензионного доступа к содержанию база данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки Сублицензионный договор № 809 от 24.06.2019 г. Срок действия договора 5 лет
Система автоматизации библиотек ИРБИС64+	Система автоматизации библиотек ИРБИС64+ Договор № С1-Д13/28-04-2021 об оказании услуг по поставке научно-технической продукции от 19.05.2021 г.
ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии»	ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии» Дополнительное соглашение № 1 к Договору № И-00010567 от 26.12.2016 г. оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы(м) КонсультантПлюс от 01.01.2020 г. Срок действия – бессрочный
SCIENCE INDEX	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионный договор SCIENCE INDEX № SIO-14717/2022 от 24.11.2022 г. Срок действия с 24.11.2022 г. по 23.11.2023 г.
ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» Лицензионный договор № 2437/20 о размещении и использовании Произведений в электронно-библиотечной системе и Едином электронном образовательном ресурсе от 21.10.2020 г. Срок действия договора 5 лет

ООО «Консультант студента»	Лицензионный договор № 075ЛП-07/22 об использовании электронных версий произведений в базе данных от 27.06.2022 г. Срок действия договора 5 лет
----------------------------	--

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом»

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Основы управления персоналом	Учебная аудитория № 154 для проведения занятий лекционного типа.	Столы, стулья для обучающихся, стол для преподавателя, трибуна для чтения лекций для преподавателя, доска аудиторная, проектор, экран для проектора, ноутбуки Sumsung, Sony, с выходом в Интернет	1. Microsoft Windows 10, код продукта: 00327-60000-00000-AA240 Microsoft Windows 10 код продукта: 00325-80000-0000-AAOVM Microsoft Windows 10, код продукта: 00327-43209-87081-AAOEM 2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная
	Учебная аудитория № 150 для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы, стулья для обучающихся и для преподавателя; информационный стенд, доска аудиторная, телевизор Panasonic, ноутбуки Sumsung, Sony, компьютер портативный ASUS, набор учебно-наглядных пособий.	1. Microsoft Windows 10, код продукта: 00327-60000-00000-AA240 Microsoft Windows 10 код продукта: 00325-80000-0000-AAOVM Microsoft Windows 10, код продукта: 00327-43209-87081-AAOEM 2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная
	Читальный зал библиотеки для помещения	Стулья, столы (на 120 посадочных мест), доска аудиторная, трибуна,	1. Microsoft Windows XPProfessional, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007,

	самостоятельной работы	видеопроектор, экран, ноутбук, набор учебно-наглядных пособий, фонд научной и учебной литературы, компьютеры с выходом в Интернет.	бессрочная; - Microsoft Windows 7 Professional, кодпродукта: 00371-868-0000007-85151 2. - Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - MicrosoftOffice 2003, Лицензия № 19265901 от 21.06.2005, бессрочная 3. ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии».
--	------------------------	--	--

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры	Дата и номер протокола заседания методической комиссии	Дата и номер протокола заседания Ученого совета факультета биотехнологии и стандартизации	Подпись декана факультета биотехнологии и стандартизации
1.	2024-2025	Актуализация для 2024 года набора	Протокол № 11 от 16.05.2024 г.	Протокол № 9 от 20.05.2024 г	Протокол № 6 от 22.05.2024 г.	