

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**Факультет «Ветеринарная медицина и биотехнология»
Кафедра «Зоотехния и ветеринарно-санитарная экспертиза»**

УТВЕРЖДАЮ
декан ФВМиБ
проф. Т.Т. Тарчоков

«27» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.12 Основы управления персоналом

Направление подготовки **36.03.02 Зоотехния**

Направленность (профиль) программы **Производство и переработка
продукции мелкого рогатого скота**

Программа подготовки – **академический бакалавриат**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Курс обучения **4 (5)**

Семестр **7 (10)**

Форма обучения **очная (заочная)**

Нальчик– 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.12 «Основы управления персоналом» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 сентября 2017 г. № 972 (далее – ФГОС ВО), и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Составитель рабочей программы:
к.с.-х.н., старший преподаватель  К.А. Темирдашева

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Зоотехния и ветеринарно-санитарная экспертиза»

Протокол от «22» мая 2025г. №10

Зав. кафедрой, к.в.н., доцент

 К.К. Умаров

Одобрено методической комиссией факультета «Ветеринарная медицина и биотехнология»

Протокол от «23» мая 2025г. №5

Председатель МК факультета «Ветеринарная медицина и биотехнология»

д.с.-х.н., профессор Т.Т.



Тарчоков

Согласовано:

/ Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«22» мая 2025г

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических и методологических основ управления персоналом в организациях АПК;
- формирование целостного представления о системе функциях, принципах, методах управления персоналом и связующих процессах;
- овладение умениями и навыками управленческого мышления, анализа управленческой деятельности, практического решения управленческих проблем.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 УК-2. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знать: поставленные цели проекта и совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определять ожидаемые результаты решения выделенных задач Уметь: логично и последовательно формулировать в рамках поставленной цели проекта, совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определять ожидаемые результаты решения выделенных задач Владеть: умением формулировать в рамках поставленной цели проекта, совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определять ожидаемые результаты решения выделенных задач
ОПК-3	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере агропромышленного комплекса	ИД-1ОПК-3 Соблюдает требования нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Знать: требования нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса Уметь: владеть знаниями и требованиями нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса Владеть: навыками в соблюдении требований нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса
ПК-13	Способен к организации и управлению работами по производству продукции животноводства	ИД-1ПК-13Рассматривает принципы организации и управления производством продукции животноводства ИД-2ПК-13Умело планирует работы по производству продукции животноводства	Знать: принципы организации и управления производством продукции животноводства Уметь: Рассматривать принципы организации и управления производством продукции животноводства Владеть: Принципами организации и управления производства продукции животноводства Знать: навыки умелого планирования работы по производству продукции животноводства Уметь: владеть навыками умелого планирования работы по

			производству продукции животноводства Владеть: навыками умелого планирования работы по производству продукции животноводства
ПК-18	Способен организовать работу коллектива исполнителей и вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятия	ИД-1ПК-18 Оформляет утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятия отрасли ИД-3ПК-18 Осуществляет ведение утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Знать: Методы оформления утвержденной учетно- отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли Уметь: Оформлять утвержденную учетно- отчетную документацию структурного подразделения предприятия отрасли Владеть: Методами оформления утвержденной учетно- отчетной документацию структурного подразделения предприятия отрасли Знать: методы ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли Уметь: Осуществлять ведение утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли Владеть: Методами ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 36.03.02 Зоотехния, направленность (профиль) – Производство и переработка продукции мелкого рогатого скота.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр
	7	10
	З.е., часов	З.е., часов
Контактная работа з.е./час, в том числе (час):	1,47/53	0,5/18
лекции	24(6)*	8(2)*
практические занятия	24(6)*	8(2)*
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: зачет	1	1
2.Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):	1,53/55	2,5/90
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям	50	85
подготовка к промежуточной аттестации	5	5

Общая трудоемкость з.е./час	3/108	3/108
------------------------------------	--------------	--------------

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.1. Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. Раб.
	Лекции	Практ. занятия	Сам. изуч. отд. тем
1. Теоретические основы управления персоналом	2	4 (2)*	5
2. Управление процессами кадровой политики	8 (2)*	6 (2)*	15
3. Методики управления персоналом	4 (2)*	6	15
4 Развитие персонала организации	10 (2)*	8 (2)*	15
Итого по дисциплине	24 (6)*	24 (6)*	50

4.2. Содержания дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. Раб.
	Лекции	Практ. занятия	Сам. изуч. отд. тем
1. Теоретические основы управления персоналом	1 (1)*	2 (1)*	10
2. Управление процессами кадровой политики	2	2 (1)*	25
3. Методики управления персоналом	1	2	25
4 Развитие персонала организации	4 (1)*	2	25
Итого по дисциплине	8 (2)*	8 (2)*	85

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.3. Содержание разделов дисциплин

4.3.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость час.	
			очная	заочная
1.	Теоретические основы управления персоналом	ЛЕКЦИЯ № 1. Тема: «Теоретические основы управления персоналом и человеческими ресурсами»	2	1(1)*
2.	Управление процессами кадровой политики	ЛЕКЦИЯ №2. Тема: «Кадровая политика и стратегия управления персоналом»	2	0,5
		ЛЕКЦИЯ №3. Тема: «Планирование персонала»	2 (2)*	0,5
		ЛЕКЦИЯ №4. Тема: «Подбор и отбор персонала»	2	0,5
		ЛЕКЦИЯ №5. Тема: «Адаптация персонала»	2	0,5
3.	Методики управления персоналом	ЛЕКЦИЯ №6. Тема: «Методы и стили управления персоналом»	2 (2)*	0,5
		ЛЕКЦИЯ №7. Тема: «Кадровый потенциал организации»	2	0,5

4.	Развитие персонала организации	ЛЕКЦИЯ №8. Тема: «Мотивация трудовой деятельности персонала»	2 (2)*	1 (1)*
		ЛЕКЦИЯ №9. Тема: «Обучение и развитие персонала организации»	2	1
		ЛЕКЦИЯ №10. Тема: «Оценка и аттестация персонала»	2	1
		ЛЕКЦИЯ №11. Тема: «Организационная культура и управление персоналом»	2	0,5
		ЛЕКЦИЯ №12. Тема: «Управление персоналом в кризисных условиях»	2	0,5
		Итого по дисциплине	24(6)*	8(2)*

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплин	Номер и тема лабораторной работы	Трудоемкость час.	
			очное	заочное
1.	Теоретические основы управления персоналом	Практическое занятие №1 Сущность управления персоналом. Управление персоналом как научная дисциплина.	2	1
		Практическое занятие №2 Концептуальные основы управления персоналом предприятий АПК.	2(2)*	1(1)*
2.	Управление процессами кадровой политики	Практическое занятие №3 Кадровая политика: определение, цели, задачи.	2	0,5
		Практическое занятие №4 Факторы, влияющие на кадровую политику предприятия.	2(2)*	0,5
		Практическое занятие №5 Виды кадровой политики организации.	2	1(1)*
3.	Методики управления персоналом	Практическое занятие №6 Система управления персоналом на предприятиях АПК	2	1
		Практическое занятие №7 Стратегическое управление персоналом.	2	0,5
		Практическое занятие №8 Планирование персонала на предприятиях АПК	2	0,5
4.	Развитие персонала организации	Практическое занятие №9 Техника кадрового регулирования.	2	0,5
		Практическое занятие №10 Управление конфликтами в организации.	2	0,5
		Практическое занятие №11 Мотивация персонала.	2	0,5
		Практическое занятие №12 Организационные изменения и их последствия.	2(2)*	0,5
		Итого	24(6)*	8(2)*

*Занятия, проводимые в интерактивной форме

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной (заочной) формам обучения соответственно 55(90) часа, из них 50 (85) часа выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов. При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению лабораторных работ, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, выполнения лабораторных работ, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (по 5 ч. по очной и заочной формам обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачету. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины, и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№ раздел а	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов, очно (заочно)	Перечень учебно-методического обеспечения*	Форма контроля
1.	1.Управление персоналом на предприятиях АПК, особенности и задачи. 2. Кадровая политика, ее ключевые цели и задачи.	5 (10)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче промежуточной аттестации
2.	1.Система управления персоналом: понятие, принципы, методы построения. 2. Методы планирования персонала. Структура планирования персонала	15(25)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче промежуточной аттестации
3.	1.Изменения в процессе труда. Реакция на изменения. Модели изменений. 2.Соппротивление переменам: природа, причины, последствия. 3. Адаптация организации к изменениям.	15(25)	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче промежуточной аттестации
4.	1.Разработка управленческих решений на предприятиях АПК.	15(25)	[1, 2, 3]	
	Подготовка к промежуточной аттестации	5 (5)		Сдача зачета
Итого:		55(90)		

6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

№ п/п	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1.	Теоретические основы управления персоналом Управление процессами кадровой политики	УК-2 ОПК-3 ПК-13 ПК-18	1-ый рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических занятий и их защита
2.	Методики управления персоналом	УК-2 ОПК-3 ПК-13 ПК-18	2-ой рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических занятий и их защита
3.	Развитие персонала организации	УК-2 ОПК-3 ПК-13 ПК-18	3-ий рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических занятий и их защита

6.2. Показатели и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту лабораторных работ, за активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов.

Критериями оценки индикатора достижения компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплин.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

15-20 баллов – студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без

пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

10-14 баллов – студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

До 10 баллов – студент получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знания, умения и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Рабочей программой дисциплины «Основы управления персоналом» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

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

ПК-13 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере агропромышленного комплекса.

ПК-18 Способен организовать работу коллектива исполнителей и вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятия.

В процессе освоения образовательной программы по 36.03.02 Зоотехния компетенций УК-2, ОПК-3, ПК-13, ПК-18 формируются при изучении дисциплин и прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
УК-2	Б1.О.03 Информатика	1
	Б1.О.04 Цифровые технологии в АПК	7
	Б1.О.12 Основы управления персоналом Б3.01.(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8
ОПК-3	Б1.О.27 Правоведение	2
	Б1.О.23 Кормление животных	3
	Б1.О.39 Экология животноводства	3
	Б2.О.03(П)Производственная практика, технологическая	6
	Б1.О.12 Основы управления персоналом Б3.01.(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	7 8
ПК-13 ПК-18	Б1.О.12 Основы управления персоналом Б1.О.35 Экономика и организация предприятий АПК	7
	Б2.О.05(Пд) Преддипломная практика	
	Б3.01.(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	8

* Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.

7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и индикаторов достижения компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация – зачет

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от семестрового зачета (получить их «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент набрал по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов, то он получает зачет «автоматом»

- Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачет).

Индикаторы достижения компетенций*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-1 УК-2. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач (7 этап)	Знать: поставленные цели проекта и совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.	Не знает поставленные цели проекта и совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.	Частично знает поставленные цели проекта и совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.	Достаточно хорошо знает поставленные цели проекта и совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.	В полной мере знает поставленные цели проекта и совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.
	Уметь: логично и последовательно формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Не обладает умениями в рамках компетенции логично и последовательно формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Частично обладает умениями формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Умеет хорошо и последовательно формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	В полной мере, хорошо и последовательно формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение

	Владеть: умением формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Не владеет умением формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Не в полной мере владеет умением формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Способен обеспечить на достаточном уровне формулирование в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Владеет на высоком уровне методами формулирования в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение
ИД-1ОПК-3 Соблюдает требования нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса (7 этап)	Знать: требования нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Не знает требования нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Частично знаком с требованиями нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Достаточно хорошо знаком с требованиями нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Отлично знает требования нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса
	Уметь: Соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Не владеет умением соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Частично владеет методами соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Хорошо владеет методами соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	В полной мере владеет методами соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса
	Владеть: методами и требованиями нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Не владеет навыками и требованиями нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Частично владеет навыками и требованиями нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Хорошо владеет требованиями нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса	Отлично владеет требованиями нормативных правовых актов в сфере агропромышленного комплекса
ИД-1ПК-13 Рассматривает принципы организации и управления производством продукции животноводства (7 этап)	Знать: принципы организации и управления производством продукции животноводства	Не знает принципы организации и управления производством продукции животноводства	Частично знает; принципы организации и управления производством продукции животноводства	Знает на достаточно высоком уровне принципы организации и управления производством продукции животноводства	На высоком уровне знает принципы организации и управления производством продукции животноводства
	Уметь: анализировать, разрабатывать и осуществлять принципы организации и управления производством продукции животноводства	Не умеет анализировать, разрабатывать и осуществлять принципы организации и управления производством продукции животноводства	Не в полной мере умеет анализировать, разрабатывать и осуществлять принципы организации и управления производством продукции животноводства	На достаточно хорошем уровне умеет анализировать, разрабатывать и осуществлять принципы организации и управления производством продукции животноводства	На высоком уровне умеет анализировать, разрабатывать и осуществлять принципы организации и управления производством продукции животноводства

	Владеть: методами оформления утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Не владеет методами оформления утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Знаком с некоторыми методами оформления утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Достаточно владеет методами оформления утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	На высоком уровне владеет - методами оформления утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли
ИД-3ПК-18 Осуществляет ведение утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли (7 этап)	Знать: методы ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Не знает методы ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Частично знает; методы ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Знает на достаточно высоком уровне методы ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	На высоком уровне знает методы ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли
	Уметь: Осуществлять ведение утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Не умеет Осуществлять ведение утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Не в полной мере умеет Осуществлять ведение утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	На достаточно хорошем уровне умеет осуществлять ведение утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	На высоком уровне умеет осуществлять ведение утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли
	Владеть: методами ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Не владеет методами ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Знаком с некоторыми методами ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	Достаточно владеет методами ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли	На высоком уровне владеет - методами ведения утвержденной учетно-отчетной документации структурного подразделения предприятия отрасли

Для допуска к зачету, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольный опрос, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На зачете студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче экзамена и остальные **20-40** баллов он получает на экзамене.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень (зачтено)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень (зачтено)	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень (зачтено)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения и теоретический материал, либо не выполнил учебные задания, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень (не зачтено)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенции ИД-1ук-2, ИД-1 опк-3, ИД-1 пк-13, ИД-2 пк-13, ИД-1 пк-18, ИД-3 пк-18, в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

4. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

5. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

6. Стил ь поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

7. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

8. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

9. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

10. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- а) автократичный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

11. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

12. Нормированное рабочее время включает:

- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

13. Норма выработки основана:

- а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места;
- д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

14. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

15. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

7.3.2. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям

1-ый рейтинг контроль

1. Сущность и содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
2. Концепция управления персоналом.
3. Цели и задачи управления персоналом.
4. Принципы управления персоналом.
5. Виды кадровой политики. Объекты кадровой политики.
6. Основные функции и задачи кадровой политики.
7. Принципы осуществления кадровой политики
8. Стратегии управления человеческими ресурсами.
9. Этапы формирования кадровых стратегий.
10. Понятие и принципы планирования персонала.
11. Методы планирования в работе с персоналом.
12. Планирование потребности в персонале.
13. Оценка потребности в персонале.
14. Привлечение кандидатов на работу в организацию.
15. Этапы процесса отбора и подбора персонала.
16. Методы оценки кандидатов.

2-ой рейтинг контроль

1. Организация процесса адаптации
2. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников
3. Стресс и управление им.
4. Административные методы управления
5. Социально-психологические методы управления
6. Стили руководства: авторитарное руководство, демократическое руководство, либеральное руководство.
7. Кадровый потенциал и методы его анализа.
8. Коллектив и личность.
9. Содержание понятия трудовой коллектив.
10. Понятие мотивации. Сущность процесса мотивации труда
11. Процессуальные теории мотивации
12. Понятие, цели и формы развития персонала
13. Организация и цели профессионального обучения
14. Формы обучения персонала
15. Особенности повышения профессионального мастерства персонала

3-ий рейтинг контроль

1. Виды, цели и этапы деловой карьеры
2. Управление карьерой
3. Сущность и функции организационной культуры
4. Элементы культуры
5. Управление организационной культурой
6. Сущность антикризисного управления организацией.
7. Система антикризисного управления персоналом.
8. Концепция антикризисного управления персоналом.
9. Принципы антикризисного управления персоналом.
10. Разработка программы антикризисной мотивации персонала.
11. Право как регулятор управления человеческими ресурсами
12. Механизм социального партнерства в сфере труда
13. Правовое регулирование условий труда в российских компаниях
14. Дисциплинарные отношения в процессе труда.

7.3.3. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию

1. Понятие, сущность, цели, задачи курса.
2. Развитие управленческой мысли в России.
3. Понятие и классификация целей и их функций.
4. Стратегия фирмы. Классификация стратегий.
5. Экономический механизм управления.
6. Организационно-распределительный механизм управления.
7. Социальный механизм управления.
8. Психологический механизм управления.
9. Понятие и сущность коммуникаций, их виды.
10. Понятие и сущность управленческих решений.
11. Классификация управленческих решений.
12. Технология принятия решений.
13. Способы и методы реализации решений.
14. Правовое регулирование образования и функционирования предприятий.
15. Система органов государственного управления АПК.
16. Структура управления, ее свойства, виды.
17. Стратегический менеджмент, этапы и разновидности.
18. Содержание, цели и задачи внутрифирменного планирования.
19. Стратегическое планирование, его цели и задачи.
20. Текущее планирование, цели и задачи.
21. Содержание организационных полномочий, их виды.
22. Централизация и децентрализация полномочий.
23. Контроль как функция менеджмента, цели и задачи, принципы и объекты контроля.
24. Виды и стадии управленческого контроля.
25. Управление по отклонениям.
26. Мотивация и ее виды.
27. Содержательные теории мотивации.
28. Процессуальные теории мотивации.
29. Системный подход к управлению производством.
30. Характеристика производственного процесса.
31. Оперативное управление, цели, задачи и функции.
32. Диспетчерская служба, задачи, функции и ее регламентирование.
33. Понятие и виды предпринимательского риска.
34. Виды потерь в предпринимательской деятельности.
35. Управление рисками.
36. Эффективность менеджмента, критерии и показатели
37. Методика разработки инновационной политики.
38. Понятие и признаки банкротства (несостоятельности).
39. Особенности механизма банкротства.
40. Кадры управления, кадровая политика.
41. Подбор и адаптация кадров.
42. Понятие коллектива, признаки и виды.
43. Пути формирования коллектива
44. Психологическая структура личности, элементы, факторы формирования индивидуальности.
45. Личность и коллектив.
46. Понятие власти. Власть и лидерство.
47. Руководитель и лидер. Качества современного руководителя.
48. Понятие стиля руководства и его типы.
49. Деловой этикет. Профессиональная этика.
50. Понятие конфликта, классификация конфликтов.
51. Управление конфликтной ситуацией.
52. Принципы антикризисного управления персоналом.
53. Разработка программы антикризисной мотивации персонала.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки (специальности), которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Архипова Н.И. Основы управления персоналом: краткий курс для бакалавров [Электронный ресурс] учебное пособие / Н.И. Архипова, О.Л. Седова., - М.: Проспект, 2016. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443666>
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>
3. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

Дополнительная литература:

4. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>
5. Краснова С.В. Основы управления персоналом: практикум [Электронный ресурс] / С.В. Краснова; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439186>
6. Михайлина Г.И., Матраева, Л.В. Управление персоналом [Электронный ресурс], учебник - М.: Дашков и К, 2012. – 280 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320>
7. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>
8. Управление персоналом [Электронный ресурс] учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп., - М.: Юнити-Дана, 2015. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- ЭБС «Издательства Лань»
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».
Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- Сетевая электронная библиотека
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**
Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»
АО «Антиплагиат»
Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год
Гарант
ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, практические занятия), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Для подготовки и выполнению практических занятий студенту следует завести отдельную тетрадь. При подготовке к практическим занятиям студенту следует составить краткий ответ на контрольные вопросы к практическим занятиям. Студент должен тщательно готовиться к практическим занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособия, дополнительной литературы, интернет - источников.

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Студенты заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, знакомятся с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенции, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «Основы управления персоналом» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачетом.

11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.VУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26EC-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п.п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
--------	--------------------	---	--

1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
2.	Практические занятия	Аудитория для проведения практических занятий в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, лабораторная посуда, микроскопы и т.д.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет