

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Рег. № 000007694



Кафедра менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Управление трудовыми ресурсами

Уровень образования: Специалитет

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Профиль подготовки: Учетно-аналитическое обеспечение экономической безопасности организации

Очная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ № 293 от 14.04.2021 г.)

Разработчики:

Гайнутдинова Е. А., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2023 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - обеспечить всестороннюю подготовку экономистов в области управления трудовыми ресурсами. Основное значение курса заключается в необходимости понимания студентами природы и сущности управления трудовыми ресурсами на макро- мезо- и микроуровне, формирования и использования трудового потенциала организации.

Задачи дисциплины:

- дать студентам широкое представление об основных вопросах формирования и использования человеческих ресурсов в организации;
- определить правовые аспекты управления человеческими ресурсами и их реализации;
- определить основы построения внутрифирменной организации деятельности в области планирования, отбора, найма, расстановки, адаптации и развития персонала;
- уяснить основные принципы и критерии эффективности использования и управления человеческими ресурсами;
- привить студентам навыки самостоятельной практической работы и дальнейшего развития теоретических и практических методов управления человеческими ресурсами, стратегического планирования и социального развития организации.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Управление трудовыми ресурсами» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 4 семестре.

Изучению дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» предшествует освоение дисциплин (практик):

Профессиональная этика и служебный этикет;

Экономическая теория.

Освоение дисциплины «Управление трудовыми ресурсами» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Экономика организации (предприятия).

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает стандартные задачи осуществления профессиональной деятельности, нормы профессиональной этики, нормы права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное поведение

Студент должен уметь:

Умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение

- ПК-4 Способен осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает методику осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

Студент должен уметь:

Умеет осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками и методикой осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами экономических субъектов

- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Признаки проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности

Студент должен уметь:

Определять проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности

Студент должен владеть навыками:

Навыками противодействия экстремизму, терроризму, коррупционному поведению в профессиональной деятельности

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Четвертый семестр
Контактная работа (всего)	60	60
Практические занятия	40	40
Лекционные занятия	20	20
Самостоятельная работа (всего)	48	48
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	108	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	3

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Четвертый семестр, Всего	108	20	40		48
Раздел 1	Система и стратегия управления трудовыми ресурсами	25	6	8		11
Тема 1	Персонал организации как объект управления. Система управления человеческими ресурсами в организации. Правовое обеспечение системы управления персона	13	3	4		6
Тема 2	Стратегическое управление человеческими ресурсами в организации. Кадровая политика.	12	3	4		5
Раздел 2	Система работы с персоналом	57	10	22		25
Тема 3	Процесс подбора и отбора персонала. Наем персонала и его виды	11	2	4		5
Тема 4	Адаптация персонала. Управление высвобождением работников.	11	2	4		5
Тема 5	Управление мотивацией и стимулированием труда.	11	2	4		5
Тема 6	Оценка персонала. Основные методы оценки персонала	12	2	5		5
Тема 7	Управление обучением и развитием персонала в организации	12	2	5		5
Раздел 3	Оценка результатов работы по управлению персоналом	26	4	10		12
Тема 8	Кадровое делопроизводство в организации	13	2	5		6
Тема 9	Анализ и оценка эффективности управления персоналом	13	2	5		6

Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Предмет, методы, цели и задачи курса. Основные понятия дисциплины. Основные характеристики персонала. Принципы и методы системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
Тема 2	Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегия управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации
Тема 3	Маркетинг персонала. Наем персонала и его виды. Процедура подбора и отбора персонала. Методы и формы отбора кандидатов на должность. Собеседование. Конкурсное избрание персонала.
Тема 4	Понятие, виды и формы адаптации. Управление высвобождением персонала.

Тема 5	Основные понятия и теории мотивации персонала. Комплексная система мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
Тема 6	Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Основные методы оценки персонала. Аттестация персонала.
Тема 7	Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Становление и развитие деловой карьеры. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
Тема 8	Состав документации управления персоналом. Правила оформления и создания кадровых документов.
Тема 9	Анализ эффективности управления персоналом. Затраты на персонал. Оценка эффективности управления персоналом. Зарубежный опыт управления персоналом.

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

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования, - Издание 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2023. - 168 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-513169>

2. Гайнутдинова Е. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2021. - 92 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=43666>; <https://e.lanbook.com/book/257957>; <https://lib.rucont.ru/efd/809454/info>

3. Шашкова И. Г., Бышов Н. В., Лунин Е. В., Захарова Н. Е., Рябчиков Д. С. Управление трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 190600.62 "Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов" профиль "Автомобили и автомобильное хозяйство", - Рязань: , 2014. - 183 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/237711/info>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Четвертый семестр (48 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (12 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (8 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Задача (практическое задание) (8 ч.)

Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (20 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
ОПК-5	2 курс, Четвертый семестр	Зачет	Раздел 1: Система и стратегия управления трудовыми ресурсами.
ПК-4	2 курс, Четвертый семестр	Зачет	Раздел 2: Система работы с персоналом.
УК-11	2 курс, Четвертый семестр	Зачет	Раздел 3: Оценка результатов работы по управлению персоналом.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Система и стратегия управления трудовыми ресурсами

ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

1. В чем заключаются различия в применении понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы»?
2. В чем различие между профессией, специальностью и квалификацией?
3. Дайте характеристику основных законодательных актов в сфере регулирования системы управления персоналом.
4. Что такое социально-трудовые отношения?
5. Факторы, влияющие на социально-трудовые отношения?
6. Что такое стратегическое управление трудовыми ресурсами?
7. Что такое кадровая политика организации?
8. Какие типы кадровой политики Вы знаете?
9. Какие показатели численности персонала Вы знаете?

Раздел 2: Система работы с персоналом

ПК-4 Способен осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

1. Каковы основные этапы управления персоналом?
2. Какие основные функции подразделения по управлению персоналом Вы знаете?
3. Назовите основные элементы системы управления персоналом
4. Дайте определение понятия «управление персоналом».
5. Какие научные подходы к управлению персоналом Вы знаете?
6. В чем суть подбора персонала в организации?
7. Что такое адаптация персонала?
8. Что такое мотивация и стимулирование персонала?
9. Какие виды оценки персонала Вы знаете?
10. Что такое кадровый резерв?

Раздел 3: Оценка результатов работы по управлению персоналом

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

1. Что такое эффективность управления персоналом?
2. Назовите показатели оценки эффективности управления персоналом?
3. Назовите задачи и функции службы управления персоналом.
4. Какие Вы знаете методы управления персоналом?
5. Управление персоналом как вид деятельности?
6. Какие затраты на персонал существуют в организации?
7. Что значит качество работы с персоналом?
8. Какие виды обучения персонала Вы знаете?:

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Четвертый семестр (Зачет, ОПК-5, ПК-4, УК-11)

1. Управление трудовыми ресурсами в системе рыночной экономики
2. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации
3. Рынок труда и его характеристики
4. Занятость населения. Безработица.
5. Концепция управления персоналом организации
6. Методы построения системы управления человеческими ресурсами организации.
7. Цели и функции системы управления персоналом
8. Организационная структура системы управления персоналом
9. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом
10. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом

11. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом
12. Планирование и прогнозирование потребности в персонале
13. Трудовые показатели в системе кадрового планирования
14. Источники найма персонала. Рынок труда
15. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности
16. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность
17. Деловая оценка персонала
18. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала
19. Организация обучения персонала – виды и методы обучения
20. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.
21. Организация проведения аттестации персонала
22. Управление деловой карьерой персонала
23. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
24. Теории поведения личности в организации
25. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
26. Оценка результатов деятельности персонала организации
27. Экономическая эффективность управления человеческими ресурсами
28. Социальная эффективность управления человеческими ресурсами
29. Материальное и нематериальное стимулирование персонала
30. Управление кадровым резервом

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

9. Перечень учебной литературы

1. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования, - Издание 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2023. - 168 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-513169>
2. Гайнутдинова Е. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2021. - 92 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=43666>; <https://e.lanbook.com/book/257957>; <https://lib.rucont.ru/efd/809454/info>
3. Шашкова И. Г., Бышов Н. В., Лунин Е. В., Захарова Н. Е., Рябчиков Д. С. Управление трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 190600.62 "Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов" профиль "Автомобили и автомобильное хозяйство", - Рязань: , 2014. - 183 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/237711/info>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <http://dic.academic.ru> - Академик (словари и энциклопедии)
2. <https://www.studentlibrary.ru> - ЭБС "Консультант студента"

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают 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 занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии);

	<p>- решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</p> <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями. <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно.</p> <p>Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p>

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. По подписке для учебного процесса. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений (<https://edu.1cfresh.com/>) со следующими приложениями: 1С: Бухгалтерия 8, 1С: Управление торговлей 8, 1С:ERP Управление предприятием 2, 1С: Управление нашей фирмой, 1С: Зарплата и управление персоналом. Облачный сервис.
2. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: Общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.