



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

ФГБОУ ВО «Кубанский

государственный университет»

А.А. Евдокимов

« 31 » 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.08 ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) Управление персоналом

(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная

(академическая /прикладная)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 года.

Программу составил(и):

О.В. Вильчинская, доцент канд.экон.наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

И.Е. Нестеренко, доцент, канд. психол. наук

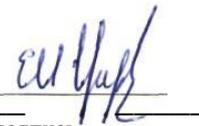
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание


подпись

Рабочая программа дисциплины __ «Подбор персонала»__ утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № _1_ от _30_ «августа» 2016г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Грузинская Е.И. _____

фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № _1_ от _30_ «августа» 2016г

Заведующий кафедрой (выпускающей) _____ Грузинская Е.И. _____

фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 38.00.00 «Экономика и управление»
« _30_ » августа _____ 2016г. протокол № _1_

Председатель УМК  О. С. Хлусова

Рецензенты:

Директор ООО «Аверс» Е.В. Рыжкова

Начальник юридического отдела

ООО «ПортЮрСервис» А.В.Сизиков

Содержание рабочей программы дисциплины

1 Цели и задачи изучения дисциплины.	4
1.1 Цель освоения дисциплины	4
1.2 Задачи дисциплины.	4
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	4
2. Структура и содержание дисциплины.	8
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.	8
2.2 Структура дисциплины	9
2.3 Содержание разделов дисциплины	9
2.3.1 Занятия лекционного типа.	10
2.3.2 Занятия практического (семинарского) типа.	10
2.3.3 Лабораторные занятия.	11
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	11
3. Образовательные технологии.	17
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	17
4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.	17
4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.	18
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	19
5.1 Основная литература	19
5.2 Дополнительная литература	19
5.3. Периодические издания	19
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.	20
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.	20
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.	23
8.1 Перечень информационных технологий.	23
8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.	23
8.3 Перечень информационных справочных систем	23
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины «Подбор персонала» - сформировать у обучающихся компетенции, необходимые для осуществления эффективной кадровой политики по подбору и управлению персоналом организации.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи изучения подбора персонала как дисциплины состоят в формировании о существующих технологиях оценки профессиональной компетенции на современном рынке труда; в формировании практических навыков разработки и проведения диагностических процедур отбора персонала; в формировании предпосылок развития профессионально-значимых качеств планирования и использования кадрового ресурса организации.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Подбор персонала» является дисциплиной вариативной части учебного плана.

Основными формами изучения дисциплины являются лекции, практические занятия, проводимые в активной и интерактивной формах, самостоятельная работа.

Итоговой формой контроля работы обучающихся в рамках данного учебного курса является экзамен.

При реализации программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии для поддержки самостоятельной работы обучающихся путем предоставления доступа к электронным программно-методическим комплексам дисциплин.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП. Входные знания, умения и навыки, необходимые для изучения данной дисциплины, формируются в процессе изучения дисциплин: управление персоналом, социология управления. Данную учебную дисциплину дополняет освоение дисциплин экономика управление персоналом, маркетинг персонала, основы кадровой политики и кадрового планирования.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных, общекультурных и профессиональных компетенций ОК -6, ОПК-7, ПК – 2, ПК -3, ПК- 16, ПК-31, ПК -38:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: - состояния, свойства и эмоционально-волевою сферу личности, ее индивидуальные особенности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - основы управления работой в коллективе; - содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; - основные закономерности взаимодействия человека и общества; - особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя;

		<ul style="list-style-type: none"> - методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; - налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий; - включаться во взаимодействия с другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания; - аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; - делегировать полномочия; - управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/ антипатий; - документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды; - умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
ОПК-7	<p>готовность кооперации коллегами, к работе на общий результат, также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>Знать: методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других.</p> <p>Уметь: использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других.</p> <p>Владеть: навыками организации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</p>
ПК-2	<p>знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях

	<p>реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>	<p>и видах профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; – использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение; – анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности); – навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами, навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
ПК-3	<p>знание основ разработки и внедрения требований должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; – формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; – вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); – обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; – организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; – вести деловую переписку; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения сведений о вакантной должности

		<p>(профессии, специальности) в средствах массовой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); – проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; – оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); – ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; – документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; – сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-16	<p>владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Знать: анализ и мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p>Уметь: применять на практике навыки мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала</p> <p>Владеть: навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</p>
ПК-31	<p>способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p>	<p>Знать: способы консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива</p> <p>Уметь: применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива</p> <p>Владеть: навыками формирования слаженного, нацеленного на результат коллектива</p>
ПК-38	<p>Владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с</p>	<p>Знать: Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников,</p>

<p>некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом</p>	<p>основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов), оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.</p> <p>Уметь: организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики, анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам.</p> <p>Владеть: Навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала.</p>
--	--

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, в том числе контактной работы 58,3 часа: лекционных 18 ч., практических 36 ч., КСР 4 ч., ИКР -0,3ч.; самостоятельная работа -50ч., контроль - 35,7ч). Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр 5
Контактная работа, в том числе:		58,3	58,3
Аудиторные занятия (всего):		54	54
Занятия лекционного типа		18	18
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		36	36
Иная контактная работа:		4,3	4,3
Контроль самостоятельной работы		4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		50	50
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		23	23
<i>Проработка учебного (практического) материала</i>		20	20
<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>		7	7
Контроль:		35,7	35,7
Подготовка к экзамену		8,7	8,7
Общая трудоемкость	час.	144	144
	в том числе контактная работа	58,3	58,3
	зач. ед	4	4

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в пятом семестре (очная форма)

Таблица 2 – Разделы дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				СР
		Всего	Контактная работа			
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Место подбора кадров в системе управления персоналом	24	4	8		12
2.	Рекрумент	26	4	8		14
3.	Подбор персонала в организации	28	4	10		14
4.	Методы подбора персонала	26	6	10		10
	КСР	4				
	ИКР	0,3				
	Контроль	35,7				
	Всего:	144	18	36	-	50

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа, КСР – контроль самостоятельной работы, ИКР – индивидуальная контактная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Место подбора кадров в системе управления персоналом.

Кадровая политика организации и подбор персонала. Место подбора персонала в системе работы с персоналом. Цели и задачи профессионального подбора. Классификация персонала. Соотношение понятий подбор, наём, набор, отбор, расстановка персонала. Формирование резерва кадров.

Раздел 2. Рекрумент.

Маркетинг персонала. Рекрумент: понятие, классификация и содержание работы. Сопоставительный анализ технологий работы кадровых агентств и роль рекрутера. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала.

Раздел 3. Подбор персонала в организации.

Требования к кандидатам и источники их формирования. Должностная инструкция. Квалификационная карта. Модель компетенций. Модель рабочего места. Профессиограмма, психограмма. Резюме.

Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации.

Раздел 4. Методы подбора персонала.

Анализ биографических данных. Рекомендательные письма и телефонный запрос сведений о соискателе. Тестирование.

Собеседование. Примерные вопросы для интервью Подготовка к собеседованию. План собеседования Управление собеседованием. Принятие решения по результатам собеседования Центр оценки кадров (assessment center).

Структура и закономерности интервью.

Анализ метапрограмм и лингвистический анализ речи.

CASE-интервью (ситуационное интервью), основные принципы

Проективное интервью.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Таблица 3.

№ Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Место подбора кадров в системе управления персоналом	Кадровая политика организации и подбор персонала. Место подбора персонала в системе работы с персоналом. Цели и задачи профессионального подбора. Классификация персонала. Соотношение понятий подбор, наём, набор, отбор, расстановка персонала. Формирование резерва кадров.	Конспект
2	Рекрумент	Маркетинг персонала. Рекрумент: понятие, классификация и содержание работы. Сопоставительный анализ технологий работы кадровых агентств и роль рекрутера. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала.	Конспект
3	Подбор персонала в организации	Требования к кандидатам и источники их формирования. Должностная инструкция. Квалификационная карта. Модель компетенций. Модель рабочего места. Профессиограмма, психограмма. Резюме. Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации.	Конспект
4	Методы подбора персонала	Анализ биографических данных. Рекомендательные письма и телефонный запрос сведений о соискателе Тестирование. Собеседование. Примерные вопросы для интервью Подготовка к собеседованию. План собеседования Управление собеседованием. Принятие решения по результатам собеседования Центр оценки кадров (assessment center). Структура и закономерности интервью. Анализ метапрограмм и лингвистический анализ речи. CASE-интервью (ситуационное интервью), основные принципы Проективное интервью.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

Таблица 4.

№ раздела	Наименование раздела	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2	Рекрумент	Групповое обсуждение вопросов, связанных с рекрументом (плюсы и минусы подбора персонала с помощью рекрутинговых агентств)	Устный опрос, ситуационные задачи
3	Подбор персонала в организации	Практикум: «Экспертная оценка профессионально значимых свойств» Практикум: «Составление резюме»	Устный опрос, ситуационные задачи

4	Методы подбора персонала	Практикум: «Тестирование личностных качеств» Экспресс-диагностика личностных особенностей и функционально-эмоционального состояния человека в процессе общения Практикум: «Проведение собеседования с соискателем» Практикум: «Проведение собеседования с соискателем» Деловая игра «Подбор персонала» Деловая игра «Приём на работу»	Устный опрос, ситуационные задачи
---	--------------------------	--	-----------------------------------

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены

Курсовая работа не предусмотрена.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При изучении дисциплины обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- решение ситуационных задач по темам занятий;
- подготовка индивидуального задания;
- подготовка к экзамену.

Таблица 5 - Формы самостоятельной работы

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Место подбора кадров в системе управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой.	14	Кадровая политика организации и подбор персонала. Место подбора персонала в системе работы с персоналом. Цели и задачи профессионального подбора. Классификация персонала. Соотношение понятий подбор, наём, набор, отбор, расстановка персонала. Формирование резерва кадров.

Рекрумент	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение ситуационных задач. Доклад.	21	Маркетинг персонала. Рекрумент: понятие, классификация и содержание работы. Сопоставительный анализ технологий работы кадровых агентств и роль рекрутера. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала.
Подбор персонала в организации	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение ситуационных задач.	36	Требования к кандидатам и источники их формирования. Должностная инструкция. Квалификационная карта. Модель компетенций. Модель рабочего места. Профессиограмма, психограмма. Резюме. Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации.
Методы подбора персонала	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение ситуационных задач.	52	Анализ биографических данных. Рекомендательные письма и телефонный запрос сведений о соискателе Тестирование. Собеседование. Примерные вопросы для интервью Подготовка к собеседованию. План собеседования Управление собеседованием. Принятие решения по результатам собеседования Центр оценки кадров (assessment center). Структура и закономерности интервью. Анализ метапрограмм и лингвистический анализ речи. CAST- интервью (ситуационное интервью). Проективное интервью.
Итого		123	

Перечень тем докладов (рефератов)

Обучающийся может инициативно выбрать иную тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

1. Понятие подбора персонала
2. Классификация персонала
3. Место подбора кадров в системе работы с персоналом
4. Понятие и содержание рекрумента
5. Требования к кандидатам и источники их формирования (краткая характеристика)
6. Понятие должностной инструкции и квалификационной карты
7. Модель (профиль) компетенций

8. Модель рабочего места
9. Формирование профиля должности: основные правила
10. Описание профессии. Профессиограммы, психограммы: основные разновидности, назначение
11. Факторы, влияющие на эффективность набора персонала
12. Источники набора персонала, их виды
13. Найм персонала, его источники
14. Эффективный подбор руководителей
15. Подбор персонала с помощью рекрутинговых компаний: за и против. Причины неудовлетворенности заказчиков работой рекрутинговых компаний (с точки зрения обеих сторон).
16. Отбор персонала
17. Методы отбора персонала
18. Подбор и расстановка персонала
19. Основные принципы подбора и расстановки персонала
20. Соотношение понятий подбор, набор, найм, отбор персонала
21. Рекламно-информационное объявление о вакансии: обеспечение смысловой и имиджевой составляющей
22. Правила составления и анализа резюме
23. Анализ документов (автобиография, анкета, характеристика, рекомендации)
24. Использование тестирования при отборе персонала: достоинства и ограничения. Классификация тестов, используемых при отборе персонала
25. Собеседование при отборе, его виды. Типичные ошибки в оценке кандидатов, допускаемые при собеседовании
26. Проведение оценочного интервью: основные этапы и принципы
27. Составление схемы проведения интервью на определенную должность, формулировка критериев оценки
28. Case-интервью или ситуационное интервью: общая характеристика, примеры cases
29. Процедура многосторонней оценки кандидатов (assessment center)
30. Анализ метапрограмм при проведении беседы с кандидатом
31. Лингвистический анализ речи при проведении интервью
32. Методика проведения проективного интервью
33. Использование проективных вопросов в беседе с соискателем.
34. Совершенствование кадровой политики в организации.

Вопросы для обсуждения самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1 Место подбора кадров в системе управления персоналом

1. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом
2. Понятие персонала. Классификация персонала
3. Место подбора кадров в системе работы с персоналом
4. Классификация персонала по категориям
5. Соотношение понятий подбор, набор, найм, отбор персонала

Реферирование статей по теме раздела: 5 на выбор обучающегося из профильных журналов за последний год.

Раздел 2 Рекрумент

1. Маркетинг персонала
2. Понятие рекрутмента
3. Классификация агентств
4. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала

Реферат: Плюсы и минусы подбора персонала с помощью рекрутинговых агентств

Раздел 3 Подбор персонала в организации

1. Профессиография

2. Требования к кандидатам
 3. Источники набора персонала
 4. Должностная инструкция
 5. Квалификационная карта
 6. Модель компетенция
 7. Модель рабочего места
 8. Профессиограмма
 9. Понятие профиля компетенций
 10. Общие правила составления профиля компетенций.
- Деловая игра: «Подбор и отбор персонала» (Управление персоналом организации).

Практикум/Под ред. А.Я. Кибанова – М.: ИНФРА-М, 2013. – с. 152).

Раздел 4 Методы подбора персонала

1. Классификация методов подбора персонала
2. Виды интервью
3. Анализ биографических данных. Файл биографической информации (ФБИ)
4. Рекомендательные письма и телефонный запрос сведений о кандидате
5. Тестирование
6. Достоинства и недостатки тестирования в организациях
7. Центр оценки кадров (assessment center)
8. Методика собеседования при приеме на работу
9. Структурированное собеседование
10. Собеседование «один на один»
11. Групповое интервью
12. Искусство собеседования
13. Построение вопросов
14. Проверка отзывов и рекомендаций при собеседовании
15. Правила поведения с кандидатом, которого выбрали
16. Правила поведения с отвергнутым кандидатом
17. Этапы интервью
18. Анализ метапрограмм
19. Типы референция
20. Лингвистический анализ речи
21. Принципы построения CASE
22. Примеры CASE
23. Понятие проективных методик
24. Проективные вопросы
25. Интерпретация ответов на проективные вопросы
26. Оценка достоверности информации

Таблица 6 – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf 1. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для обучающихся вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее

		<p>образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7</p> <p>2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу[Электронный ресурс]: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с.—URL: https://biblionline.ru/viewer/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu#page/1</p> <p>3. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала[Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров.: Учебники — М.: Дашков и К, 2015. — 384 с. — URL: http://e.lanbook.com/book/61042.</p>
2	Самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов.	<p>«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ».https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf</p> <p>1. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для обучающихся вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7</p> <p>2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу[Электронный ресурс]: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с.—URL: https://biblionline.ru/viewer/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu#page/1</p> <p>3. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала[Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров.: Учебники — М.: Дашков и К, 2015. — 384 с. — URL: http://e.lanbook.com/book/61042.</p>
3	Решение ситуационных задач по темам занятий.	<p>«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ».https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf</p> <p>1. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для обучающихся вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7</p> <p>2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу[Электронный ресурс]: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с.—URL: https://biblionline.ru/viewer/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu#page/1</p>

		online.ru/viewer/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu#page/1 3. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала[Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров.: Учебники — М.: Дашков и К, 2015. — 384 с. — URL: http://e.lanbook.com/book/61042 .
4	подготовка к экзамену	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf 1. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для обучающихся вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7 2. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу[Электронный ресурс]: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с.—URL: https://biblionline.ru/viewer/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu#page/1 3. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала[Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров.: Учебники — М.: Дашков и К, 2015. — 384 с. — URL: http://e.lanbook.com/book/61042 .

Согласно письму Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» - разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики.

При проведении дискуссии используется Методика «вопрос – ответ». Данная методика – это разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль – устный опрос, подготовка доклада, решение задач;
- промежуточная аттестация (экзамен).

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Видеотренинг. Деловая игра «Проведение собеседования»

АНАЛИЗ КЕЙСОВ

Задание: какие компетенции проверяют данные кейсы?

Кейс 1:

Найдите как можно больше решений ситуации: клиент требует такую скидку, которую вы не можете предоставить.

Кейс 2:

Как вы будете действовать в ситуации, когда клиент предъявляет претензию по срокам поставок (они реально были нарушены), но вы за эти сроки ответственности не несете?

Кейс 3:

Определите целевую группу для вашего товара (дайте описание).

Кейс 4:

Оборудование, которое мы производим и продаем, отличается от продукции основных конкурентов значительно большим сроком гарантии. Оборудование не относится к числу продуктов, которые быстро устаревают морально или выходят из моды. Представьте себе, что вы пришли к потенциальному клиенту, а он возражает, говоря, что ваше оборудование слишком дорогое. Ваш ответ?

Кейс 5:

Перед вами стоит важная рабочая задача. Вы считаете, что для ее решения оптимальным является план X. Ваш руководитель говорит, чтобы вы действовали по плану Y. Но вы считаете, что план X лучше для пользы дела. Ваши действия?

Кейс 6:

Вы умеете хорошо влиять на людей. Перед вами клиент, которого вы легко можете убедить купить абсолютно ненужный, хотя и безвредный товар. Ваши действия?

Кейс 7:

Вы прилетели в незнакомый город на суперважную встречу. Выходите из самолета, встреча через час в центре города. Вдруг вы обнаруживаете, что у вас нет ни денег, ни документов. Как поступить в данной ситуации?

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие подбора персонала
2. Классификация персонала
3. Место подбора кадров в системе работы с персоналом
4. Понятие и содержание рекрутмента
5. Head-hunting (хэдхантинг)
6. Понятие аутплейсмента
7. Лизинг персонала
8. Понятие экзекьютив сеч
9. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала
10. Требования к кандидатам и источники их формирования (краткая характеристика)
11. Понятие должностной инструкции и квалификационной карты
12. Модель (профиль) компетенций
13. Модель рабочего места
14. Формирование профиля должности: основные правила
15. Профессиография
16. Профессиограммы: основные разновидности, назначение
17. Психограммы
18. Факторы, влияющие на эффективность набора персонала
19. Источники набора персонала, их виды
20. Найм персонала, его источники
21. Эффективный подбор руководителей
22. Подбор персонала с помощью рекрутинговых компаний: за и против. Причины неудовлетворенности заказчиков работой рекрутинговых компаний (с точки зрения обеих сторон).
23. Отбор персонала
24. Методы отбора персонала
25. Подбор и расстановка персонала
26. Основные принципы подбора и расстановки персонала
27. Критерии подбора и расстановки персонала
28. Соотношение понятий подбор, набор, найм, отбор персонала
29. Правила составления и анализа резюме
30. Анализ документов (автобиография, анкета, характеристика)
31. Анализ отзывов и рекомендаций
32. Использование тестирования при отборе персонала: достоинства и ограничения.
33. Классификация тестов, используемых при отборе персонала
34. Собеседование при отборе, его виды.
35. Типичные ошибки в оценке кандидатов, допускаемые при собеседовании
36. Проведение оценочного интервью: основные этапы и принципы

37. Составление схемы проведения интервью на определенную должность, формулировка критериев оценки
38. Case-интервью или ситуационное интервью: общая характеристика, примеры cases
39. Процедура многосторонней оценки кандидатов (assessment center)
40. Анализ метапрограмм при проведении беседы с кандидатом
41. Лингвистический анализ речи при проведении интервью
42. Методика проведения проективного интервью
43. Использование проективных вопросов в беседе с соискателем

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7 15

2. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами[Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. [Электронный ресурс] –URL: <https://biblio-online.ru/viewer/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F/upravlenie-chelovecheskimi-resursami#page/1>

5.2 Дополнительная литература:

Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с.-URL: <https://biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643/upravlenie-personalom#page/1>

Лукаш, Ю.А. Работа по подбору, оценке и контролю персонала: Производственно-практическое издание [Электронный ресурс] / Ю.А. Лукаш. — Электрон. дан. — Москва : Юстицинформ, 2015. — 200 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62943>

Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу[Электронный ресурс]: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с.— URL: <https://biblio-online.ru/viewer/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu#page/1>

3. Патласов, О.Ю. Маркетинг персонала[Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров.: Учебники — М.: Дашков и К, 2015. — 384 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/61042>

3.Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2015. - 359 с. - Библиогр.: с. 359. - ISBN 978-5-406-03968-7

4.Как найти своих людей [Текст] : искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. - 2-е изд. - Москва : Альпина Паблицер, 2014. - 172 с. - ISBN 978-5-9614-4675-3

5.Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала [Текст] : учебник и практикум для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян ; Рос. ун-т дружбы народов. - Москва : Юрайт, 2015. - 378 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 204-205. - ISBN 978-5-9916-3597-4

5.3. Периодические издания

1. Журнал «Управление персоналом». - URL: <http://www.top-personal.ru/>
2. Журнал «Кадры предприятия». - URL: <http://www.kapr.ru/>

3. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия». - URL: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=staff>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Academia : видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
3. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>
4. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>
5. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://gramota.ru>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>
7. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>
8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.рф/>
10. Образовательный портал «Академик»: сайт. - URL: <https://dic.academic.ru/>
11. Образовательный портал «Учеба»: сайт. - URL: <http://www.uceba.com/>
12. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>
13. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
14. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>
15. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>
16. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uirussia.msu.ru>
17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru>
18. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>
19. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
20. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/catalog/>
21. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .
22. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>.
23. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>.
24. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>
25. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Согласно письму Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» - разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта

между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (лабораторных) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большей степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Защита лабораторных работ должна происходить, как правило, в часы, отведенные на лабораторные занятия. Обучающийся может быть допущен к следующей лабораторной работе только в том случае, если у него не защищено не более двух предыдущих работ.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также

официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

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;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition, Государственный контракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. Microsoft Windows XP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3 (Номер лицензии - 43725353)
5. Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Университетская информационная система <http://www.uisrussia.msu.ru>
РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

[на базе Российской государственной библиотеки]

Электронно-библиотечная система <http://biblioclub.ru>

«Университетская библиотека ONLINE»

Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://www.biblio-online.ru>

Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования <http://webofknowledge.com>.

Базы данных «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>.

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 105 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Ученические столы, стулья, стеллажи</p>	<p>Не требуется</p>
---	--	---------------------

<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 204 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Ученические столы, стулья, стеллажи, сервер, выход в интернет</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа;</p> <p>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</p> <p>учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 205 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа;</p> <p>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</p> <p>учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 301 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа;</p> <p>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</p> <p>учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 303 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомагнитофон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p> <p>Учебная аудитория № 309 353922</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск,</p>	<p>Персональные компьютеры, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3</p> <p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3</p> <p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353)</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

ул. Коммунистическая дом № 36		
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций</p> <p>Аудитория № 402 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья</p>	<p>Не требуется</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа;</p> <p>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</p> <p>учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 403 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа;</p> <p>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</p> <p>учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория №501 353922</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), звуковые колонки, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p> <p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа;</p> <p>учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;</p> <p>учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория №502 353922</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, магнитно-маркерная доска</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3</p> <p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3</p> <p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353)</p> <p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

<p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>		
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 503 353922 Краснодарский край., г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p> <p>Учебная аудитория № 504 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: Персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стеллажи</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория №505 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сканер, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения</p>	<p>Оборудование: телевизор, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), магнитно-маркерная доска</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353);</p>

<p>текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория №506 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>		<p>Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 509 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система, презентации на электронном носителе</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 511 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, персональный компьютер, учебная мебель, учебная, выход в Интернет.</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от</p>

		18.05.2000
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 516 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	Не требуется
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 517 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	Не требуется
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 518 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	Не требуется

Согласно письму Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» - разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

-проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

-присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

-пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

а) для слепых:

-задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным

программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

-при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

-задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).