



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 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ПЕРСОНАЛА

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): управление персоналом

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Краснодар 2018

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



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

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

подпись

Рабочая программа дисциплины __ «Организация службы персонала»____
утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № _1_ от
30 «августа» 2018г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Грузинская Е.И.
фамилия, инициалы

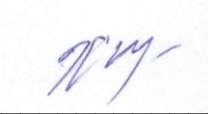

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин
протокол № _1_ от _30_ «августа» 2018г

Заведующий кафедрой (выпускающая) Грузинская Е.И.
фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии
филиала УГС 38.00.00 «Экономика и управление»
«__30__»__августа____2018г. 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.
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины.
 - 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
 - 2.2 Структура дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа.
 - 2.3.2 Занятия практического (семинарского) типа.
 - 2.3.3 Лабораторные занятия.
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
3. Образовательные технологии.
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
 - 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.
 - 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
 - 5.1 Основная литература
 - 5.2 Дополнительная литература
 - 5.3. Периодические издания
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.
 - 8.1 Перечень информационных технологий.
 - 8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.
 - 8.3 Перечень информационных справочных систем
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Организация службы персонала» является формирование у обучающихся представлений о кадровом менеджменте; получении знаний о технологиях управления персоналом организации; изучении способов эффективного управления человеческими ресурсами организации; освоении методов подбора/отбора, адаптации и оценки персонала организации; ознакомлении с возможными путями избегания и преодоления конфликтных и проблемных ситуаций, связанных с работой персонала организации; изучении методов развития человеческих ресурсов организации.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи изучения дисциплины:

- рассмотреть специфику и сущность кадрового менеджмента и особенности современного управления человеческими ресурсами;
- определить возможности применения социологического анализа в кадровом менеджменте;
- раскрыть вероятные проблемы руководства трудовым коллективом и вопросы формирования кадровой политики организации;
- рассмотреть направления работы кадровой службы предприятия;
- изучить методы оценки и развития сотрудников, а также особенности управления деловой карьерой;
- систематизировать основные направления работы с мотивацией персонала.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация службы 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-6, ОК-8, ПК-1, ПК-9, ПК-23, ПК-33.

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	- состояния, свойства и эмоционально-	- организовать работу малого коллектива, рабочей	- навыками самостоятельной работы,

конфессиональные и культурные различия	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; - методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности.	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.	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-8 способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	нормативные правовые акты, используемые в процессе профессиональной деятельности методы и принципы разработки организационно-управленческих и экономических решений.	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения и разрабатывать алгоритмы их реализации	навыками применения современных методик анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, разработки организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ПК -1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	– порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; – источники обеспечения организации кадрами; – общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);	– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; – определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; – собирать, анализировать и	– навыками анализа планов, стратегии и структуры организации; – анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; – разработка планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации

		структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;	
ПК – 9 Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	Организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли, основы экономики, организации труда и управления, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы психологии и социологии труда, основы производственной деятельности организации, основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, кадровую политику и	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, внедрять методы рациональной организации труда, разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.	навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах, анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах, анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации, разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявление резервов повышения

	стратегию организации, экономику труда, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.		производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах
ПК-23 знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации · ·	применять на практике проведение исследований удовлетворенности персонала своей работой	навыками подготовки и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	методы предупреждения и профилактики личностной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них 10,3 часов контактной работы: лекционных – 4 ч., практических -6 ч., ИКР – 0,3 ч.; самостоятельной работы – 125ч.; контроль - 8,7 ч)

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины.

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)
			4
Контактная работа, в том числе:		10,3	10,3
Аудиторные занятия (всего):		10	10
Занятия лекционного типа		4	4
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		6	6
Иная контактная работа:		0,3	0,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		125	125
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		50	50
Проработка учебного (практического) материала		50	50
Выполнение индивидуальных заданий (решение ситуационных задач, подготовка докладов)		25	25
Контроль:		8,7	8,7
Подготовка к экзамену		8,7	8,7
Общая трудоемкость	час.	144	144
	в том числе контактная работа	10,3	10,3
	зач. ед	4	4

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 4 курсе (заочная форма)

Таблица 2 – Разделы дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Структура персонала организации и основные подходы к созданию службы управления персоналом	16				16
2	Состав традиционных функций управления персоналом	17	2			15
3	Структура службы управления персоналом крупного предприятия	16				16
4	Обеспечение реализации функций управления персоналом	18		2		16
5	Правовое и документационное обеспечение управления персоналом	18	2			16
6	Учет персонала	17		2		15
7	Финансовое обеспечение управления персоналом:	17		2		15

	бюджетирование деятельности службы управления персоналом					
8	Оценка деятельности службы персонала организации	16				16
	ИКР	0,3			0,3	
	Контроль	8,7				
	Итого:	144	4	6	0,3	125

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

2.3 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Структура персонала организации и основные подходы к созданию службы управления персоналом

Теории управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Философия и принципы управления персоналом. Производственный персонал Управленческий персонал

Раздел 2. Состав традиционных функций управления персоналом

Анализ содержания труда персонала как вид деятельности. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Подбор персонал, адаптация. Профориентация. Планирование карьеры и развития. Анализ факторов, определяющих поведение, причин возникающих противоречий и споров, корректировка поведения, урегулирование конфликтов. Мотивация и стимулирование, обучение. Разработка системы оценок результатов деятельности трудовых коллективов и отдельных работников, нацеливающей на достижение актуальных конечных целей организации.

Раздел 3. Структура службы управления персоналом крупного предприятия

Виды организационных структур. Факторы определяющие тип организационной структуры. Современные тенденции в проектировании организационных структур служб управления персоналом.

Раздел 4. Обеспечение реализации функций управления персоналом

Научно-методическое обеспечение. финансовое обеспечение. материально-техническое обеспечение. организационное обеспечение. правовое обеспечение. информационное обеспечение. кадровое обеспечение.

Раздел 5. Правовое и документационное обеспечение управления персоналом

«Положение о персонале». «Положение о структурном подразделении». «Должностная инструкция». «Трудовой договор». «Коллективный договор».

Раздел 6. Учет персонала

Экономические показатели. Заработная плата (по категориям работающих). Движение работников и наличие вакансий (по полу, возрасту, категориям работников). Подготовка и повышение квалификации кадров. Финансовые показатели. Производственный травматизм.

Раздел 7. Финансовое обеспечение управления персоналом: бюджетирование деятельности службы управления персоналом

Функции бюджетирования: планирование и координация, принятие решений и делегирование полномочий, оценка деятельности, оценка и переоценка тенденций, стимулирование взаимодействия и достижения высоких результатов подразделениями организации, контроль и анализ. Сводный бюджет, функциональные бюджеты по соответствующим статьям затрат.

Раздел 8. Оценка деятельности службы персонала организации

Эффективность службы персонала по отдельным функциям. Формирование системы показателей оценки результативности службы персонала. Определение результативности службы персонала посредством экспертных оценок. Оценка деятельности службы персонала на основании результатов обследований. Статистический подход к оценке.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Таблица 3.

№ Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Структура персонала организации и основные подходы к созданию службы управления персоналом	Теории управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Философия и принципы управления персоналом. Производственный персонал. Управленческий персонал	Конспект
2	Состав традиционных функций управления персоналом	Анализ содержания труда персонала как вид деятельности. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Подбор персонала, адаптация. Профориентация. Планирование карьеры и развития. Анализ факторов, определяющих поведение, причин возникающих противоречий и споров, корректировка поведения, урегулирование конфликтов. Мотивация и стимулирование, обучение. Разработка системы оценок результатов деятельности трудовых коллективов и отдельных работников, нацеливающей на достижение актуальных конечных целей организации.	Конспект
3	Структура службы управления персоналом крупного предприятия	Виды организационных структур. Факторы определяющие тип организационной структуры. Современные тенденции в проектировании организационных структур служб управления персоналом.	Конспект
4	Обеспечение реализации функций управления персоналом	Научно-методическое обеспечение, финансовое обеспечение, материально-техническое обеспечение, организационное обеспечение, правовое обеспечение, информационное обеспечение, кадровое обеспечение.	Конспект
5	Правовое и документационное обеспечение управления персоналом	«Положение о персонале». «Положение о структурном подразделении». «Должностная инструкция». «Трудовой договор». «Коллективный договор».	Конспект
6	Учет персонала	Экономические показатели. Заработная плата (по категориям работающих). Движение работников и наличие вакансий	Конспект

		(по полу, возрасту, категориям работников). Подготовка и повышение квалификации кадров. Финансовые показатели. Производственный травматизм.	
7	Финансовое обеспечение управления персоналом: бюджетирование деятельности службы управления персоналом	Функции бюджетирования: планирование и координация, принятие решений и делегирование полномочий, оценка деятельности, оценка и переоценка тенденций, стимулирование взаимодействия и достижения высоких результатов подразделениями организации, контроль и анализ. Сводный бюджет, функциональные бюджеты по соответствующим статьям затрат.	Конспект
8	Оценка деятельности службы персонала организации	Эффективность службы персонала по отдельным функциям. Формирование системы показателей оценки результативности службы персонала. Определение результативности службы персонала посредством экспертных оценок. Оценка деятельности службы персонала на основании результатов обследований. Статистический подход к оценке.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

Таблица 4.

№ раздела	Наименование раздела	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Структура персонала организации и основные подходы к созданию службы управления персоналом	Философия и принципы управления персоналом. Производственный персонал Управленческий персонал	Устный опрос
2.	Состав традиционных функций управления персоналом	Разработка системы оценок результатов деятельности трудовых коллективов и отдельных работников, нацеливающей на достижение актуальных конечных целей организации.	Устный опрос, решение задач
3.	Структура службы управления персоналом крупного предприятия	Современные тенденции в проектировании организационных структур служб управления персоналом.	Устный опрос, решение задач
4.	Обеспечение реализации функций управления	Научно-методическое обеспечение. финансовое обеспечение. материально-	Устный опрос, решение задач

	персоналом	техническое обеспечение. организационное обеспечение. правовое обеспечение. информационное обеспечение. кадровое обеспечение.	
5.	Правовое и документационное обеспечение управления персоналом	«Должностная инструкция». «Трудовой договор». «Коллективный договор».	Устный опрос, решение задач
6.	Учет персонала	Подготовка и повышение квалификации кадров. Финансовые показатели. Производственный травматизм.	Устный опрос, решение задач
7.	Финансовое обеспечение управления персоналом: бюджетирование деятельности службы управления персоналом	Сводный бюджет, функциональные бюджеты по соответствующим статьям затрат.	Устный опрос, решение задач
8.	Оценка деятельности службы персонала организации	Оценка деятельности службы персонала на основании результатов обследований. Статистический подход к оценке.	Устный опрос, решение задач

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены

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 задач по темам занятий;
- подготовка доклада;
- 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
Структура персонала организации и основные подходы к созданию службы управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой.	15	Государственная система управления трудовыми ресурсами.
Состав	Изучение теоретического	15	Профориентация.

традиционных функций управления персоналом	материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение задач.		Планирование карьеры и развития. Анализ факторов, определяющих поведение, причин возникающих противоречий и споров, корректировка поведения, урегулирование конфликтов.
Структура службы управления персоналом крупного предприятия	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение задач.	16	Виды организационных структур.
Обеспечение реализации функций управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение задач.	15	Научно-методическое обеспечение, финансовое обеспечение. Материально-техническое обеспечение. организационное обеспечение. правовое обеспечение. информационное обеспечение. кадровое обеспечение.
Правовое и документационное обеспечение управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение задач.	16	«Положение о персонале». «Положение о структурном подразделении».
Учет персонала	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение задач.	16	. Заработная плата (по категориям работающих). Движение работников и наличие вакансий (по полу, возрасту, категориям работников).
Финансовое обеспечение управления персоналом: бюджетирование деятельности службы управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение задач.	16	Функции бюджетирования: планирование и координация, принятие решений и делегирование полномочий, оценка деятельности, оценка и переоценка тенденций, стимулирование взаимодействия и достижения высоких результатов подразделениями организации, контроль и анализ.
Оценка деятельности службы персонала организации	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение задач.	16	Эффективность службы персонала по отдельным функциям. Формирование системы показателей оценки результативности службы персонала.
Итого		125	

Таблица 6 – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СР	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 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A/upravlenie-personalom#page/1 2. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 506 с. - https://biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF/upravlenie-personalom . 3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпращкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2018. - 299 с. - https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom
2	Самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов.	«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 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A/upravlenie-personalom#page/1 2. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 506 с. - https://biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF/upravlenie-personalom . 3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1

		online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2018. - 299 с. - https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom .
3	Решение задач по темам занятий.	«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 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A/upravlenie-personalom#page/1 2. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 506 с. - https://biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF/upravlenie-personalom . 3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2018. - 299 с. - https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom .

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 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A/upravlenie-personalom#page/1 2. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 506 с. - https://biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF/upravlenie-personalom . 3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2018. - 299 с. - https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom .
---	-----------------------	--

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.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерные задания для практикума

Вопросы для устного опроса по разделу «Правовое и документационное обеспечение управления персоналом»

Изучение структуры и содержания документов:

1. «Положение о персонале».
2. «Положение о структурном подразделении».
3. «Должностная инструкция».
4. «Трудовой договор».
5. «Коллективный договор»

Вопросы для устного опроса по разделу «Учет персонала»

1. Экономические показатели учета персонала.
2. Заработная плата (по категориям работающих). Распределение численности работников по размерам начисленной заработной платы за февраль, май, август, ноябрь.
3. Движение работников и наличие вакансий (по полу, возрасту, категориям работников).
4. Подготовка и повышение квалификации кадров (первоначальное обучение, переподготовка, повышение квалификации, затраты на эти мероприятия).
5. Финансовые показатели (краткосрочная кредиторская задолженность по оплате труда, по социальному страхованию и обеспечению, краткосрочная дебиторская задолженность).
6. Производственный травматизм.

Вопросы для устного опроса по разделу «Финансовое обеспечение управления персоналом: бюджетирование деятельности службы управления персоналом»

1. Сущность бюджетирования деятельности службы управления персоналом.
2. Разновидности бюджетирования деятельности службы управления персоналом.

Вопросы для устного опроса по разделу «Оценка деятельности службы персонала организации»

1. Эффективность службы персонала по отдельным функциям.
2. Формирование системы показателей оценки результативности службы персонала.
3. Определение результативности службы персонала посредством экспертных оценок.
4. Оценка деятельности службы персонала на основании результатов обследований.
5. Статистический подход к оценке.

Тестовое контрольное задание

1. Трудовые ресурсы это:
А) ресурс общества обеспечивающий его процветание при условии обеспечения воспроизводства, развития и т.д;
Б) личный состав организаций, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев;
В) трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага.
Г) все население страны.
2. Что такое принцип единства распорядительства ?
А) это дуализм распорядительства;
Б) это децентрализация в управлении;
В) служащему может давать два приказа относительно какого-либо действия только один начальник.
Г) это понятие тождественно понятию тоталитаризма
3. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?
А) административные;
Б) экономические;
В) социально-психологические
Г) мотивационные
4. Под партисипативным управлением понимают:
А) коллегиальное принятие решений;
Б) диктаторский стиль управления;
В) привлечение работников к процессу принятия решений
Г) решение наиболее важных проблем.
5. Применение уже зарекомендовавших себя организационных форм, используемых в сходных с изучаемой по организационно-экономическим характеристикам системах управления персоналом определяется как:
А) блочный метод;
Б) метод аналогии;
В) опытный метод
Г) инновационный метод.
6. Основная цель подсистемы управления персоналом заключается:
А) в обеспечении соответствия качественных и количественных характеристик персонала целям организации
Б) сохранение квалифицированных работников в условиях нестабильного производства;
В) в объективной оценке результатов деятельности каждого работника для поддержания эффективной мотивации его труда

- Г) соблюдении требований по организации труда на предприятии.
7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:
- А) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
 - Б) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
 - В) нет правильного ответа
 - Г) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.
8. Принцип комплексности подразумевает:
- А) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
 - Б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
 - В) ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.
 - Г) нет правильного ответа.
9. Планы по человеческим ресурсам определяют:
- А) политику по набору женщин и национальных меньшинств;
 - Б) политику по отношению к временным работающим;
 - В) уровень оплаты;
 - Г) оценку будущих потребностей в кадрах.
10. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:
- А) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
 - Б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
 - В) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей
 - Г) на личные предпочтения.
11. Персонал организации – это:
- А) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы;
 - Б) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками;
 - В) совокупность отдельных работников, объединенных по какому-либо признаку.
12. Созданию Должностной инструкции предшествует:
- А) составление личностной спецификации;
 - Б) подбор работы под специалиста;
 - В) изучение и анализ будущего рабочего места.
13. Юридический отдел организации входит в состав системы управления персоналом?
- А) да;
 - Б) не.
14. Отдел развития персонала включает функции (отметьте несколько):
- А) планирование карьеры;
 - Б) аттестация персонала;
 - В) обучение персонала;
 - Г) разрешение конфликтов.
15. Какие специалисты могут работать в службе управления персоналом?
- А) экономист;
 - Б) юрист;
 - В) бухгалтер;
 - Г) психолог.
16. Какой из подходов относится к управлению персоналом:
- А) психологический;
 - Б) стратегический;
 - В) практический;
 - Г) экономический.
17. Что из перечисленного является основной ролью менеджера по персоналу:
- А) исполнитель;

- Б) генератор идей;
В) критик.
18. Рассмотрение организации аналогично живой системе, существующей в окружающей среде – это:
А) экономический подход;
Б) органический подход;
В) психологический подход.
19. Какая подсистема системы работы с персоналом рассматривает философию предприятия?
А) кадровая политика; В) подбор персонала;
Б) оценка персонала; Г) расстановка персонала.
20. Какая подсистема системы работы с персоналом рассматривает модели рабочих мест (должностей)?
А) кадровая политика; В) подбор персонала;
Б) оценка персонала; Г) расстановка персонала.
21. Какая подсистема системы работы с персоналом включает планирование служебной карьеры?
А) кадровая политика; В) подбор персонала;
Б) оценка персонала; Г) развитие персонала.
22. Определяет генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу:
А) эффективность работы персонала;
Б) система управления;
В) кадровая политика;
Г) стиль руководства.
23. Кадровый стратег – это:
А) разработчик и реализатор творческих подходов;
Б) профессионал, использующий панорамное видение перспектив корпорации;
В) член управленческой команды, вице-президент по управлению персоналом;
Г) вице-президент по управлению персоналом.
24. Кадровый технолог – это:
А) член управленческой команды;
Б) разработчик и реализатор творческих подходов в специфических для менеджера по персоналу областях;
В) лидер пилотажных проектов;
Г) лидер – разработчик экспериментальных проектов.
25. Кадровый инноватор – это:
А) специалист, осуществляющий оперативную кадровую политику;
Б) член управленческой команды;
В) руководитель, лидер-разработчик экспериментальных, пилотажных проектов;
Г) профессионал, использующий панорамное видение перспектив корпорации.
26. Кадровый консультант – это:
А) эксперт для определения потребности организации;
Б) специалист компетентный в специальных и технологических знаниях;
В) разработчик кадровой стратегии;
Г) профессионал, использующий панорамное видение перспектив корпорации.
27. Основные подходы к управлению персоналом:
А) экономический, социальный;
Б) биологический, органический;
В) экономический, гуманистический, органический;
Г) гуманистический, экономический.
28. Система правил и норм, приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы – это:
А) кадровая политика;

- Б) кадровый менеджмент;
 - В) превентивная кадровая политика;
 - Г) активная кадровая политика.
29. Для данной кадровой политики характерно отсутствие прогноза кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации в целом:
- А) открытая кадровая политика;
 - Б) активная кадровая политика;
 - В) превентивная кадровая политика;
 - Г) пассивная кадровая политика.
30. Два подвида активной кадровой политики:
- А) пассивная, открытая;
 - Б) пассивная, закрытая;
 - В) рациональная, авантюристическая;
 - Г) реактивная, пассивная.

Примерная тематика рефератов и презентаций по дисциплине «Организация службы персонала»

1. Формирование целей системы управления персоналом.
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом
3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом
4. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации.
6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом организации.
7. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
8. Совершенствование регламентации труда персонала.
9. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом
10. Формирование кадровой политики организации
11. Совершенствование системы стратегического управления персоналом организации.
12. Разработка стратегии управления персоналом
13. Совершенствование кадрового планирования в организации
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом
15. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале
17. Совершенствование технологии отбора персонала при приеме на работу
18. Совершенствование деловой оценки персонала
19. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации
20. Организация системы профориентации кадров
21. Проектирование системы управления адаптацией персонала.
22. Совершенствование организации труда персонала
23. Совершенствование организации рабочих мест персонала
24. Способы повышения эффективности использования персонала
25. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников
26. Принятие управленческих решений по результатам проведения деловой оценки персонала
27. Разработка системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала
28. Совершенствование системы взаимосвязи организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров
29. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности
30. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника

31. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника
32. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
33. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом
34. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом
35. Совершенствование системы стимулирования персонала
36. Совершенствование системы мотивации персонала

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Управление персоналом – объект, субъект, предмет, цели, задачи, функции.
2. Содержание понятия «персонал организации».
3. Классификация персонала организации.
4. Структура персонала организации.
5. Уровни управления персоналом организации.
6. Фазы развития персонала организации.
7. Профессионализм, компетентность и квалификация работника.
8. Профессионализм и возраст.
9. Место коллектива в системе управления.
10. Формирование и развитие коллектива.
11. Эффективность работы коллектива организации.
12. Понятие лидерства и руководства.
13. Стили управления и руководства
14. Принципы и методы управления персоналом.
15. Виды методов управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
16. Планирование потребности в персонале.
17. Эффективность деятельности руководителя.
18. Индивидуальные качества руководителя (Шкала лидерского поведения Р. Танненбаума и У. Шмидта, теория стилей руководства Р. Ликерта)
19. Планирование и подготовка резерва руководителей
20. Место службы управления персоналом в структуре организации.
21. Функции службы управления персоналом.
22. Требования к специалистам службы управления персоналом.
23. Эффективность функционирования службы персонала (теория долговременной эффективности Р. Ликерта; теория эффективности организации Б. Басса).
24. Анализ рабочего места.
25. Структура системы социального развития организации.
26. Деловая карьера и ее развитие.
27. Виды профессиональной карьеры.
28. Направление реализации карьеры.
29. Планирование и выбор карьеры.
30. Управления по целям.
31. Корпоративная социальная ответственность.
32. Создание и осуществление программ обучения персонала.
33. Мотивация персонала организации.
34. Подбор персонала.
35. Коммуникации внутри организации.
36. Оценка персонала.
37. Основы оценки персонала как части системы социального развития организации. Аттестация персонала.

38. Конфликт в производственном коллективе. Моббинг.
39. Правовое регулирование трудовых отношений.
40. Профориентация персонала.
41. Адаптация персонала. Организация движения персонала.
42. Безопасность персонала.
43. Эмпирическая школа Л. Ньюмена.
44. Создание и осуществление программ обучения персонала.
45. Типы мотивации работников. Основные правила мотивации. Мероприятия по поддержанию мотивации.
46. Система морального и материального стимулирования.
47. Подбор персонала. Организация подбора персонала.
48. Система морального и материального стимулирования.
49. Отбор персонала. Набор персонала.
50. Трудовой договор: заключение, содержание, основы прекращения.

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

5.1 Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7.-URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A/upravlenie-personalom#page/1>
2. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 506 с. - <https://biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF/upravlenie-personalom> .
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1>
- Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2018. - 299 с. - <https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom> .

5.2 Дополнительная литература

1. 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. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D#page/1>
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник для обучающихся вузов, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) бакалавр) / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. Ун-т управления. — Москва : ИНФРА-М, 2015. — 439 с. (Высшее образование . Бакалавриат). — Библиогр.: с. 425-433. — ISBN 978-5-16-009561-5
3. Кибанов, А. Я. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Текст] : учебно-практическое пособие для обучающихся вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент

организации" / А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова ; Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 57 с. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авторы указаны на обороте тит. листа. - ISBN 978-5-392-10151-1

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

5. 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#page/1>

6. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование [Текст] : учебник для вузов / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан ; Рос.эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва :Юрайт, 2014. - 444 с: ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 442-444. - ISBN 978-5-9916-4830-1.

7. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. И доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A#page/1>

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

5.3. Периодические издания:

1. Актуальные проблемы и перспективы развития современной психологии. — URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=52824>
2. Общественные науки и современность. <https://dlib.eastview.com/browse/issue/2851760>
3. Социально-гуманитарные знания <https://dlib.eastview.com/browse/issue/2848260>

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 Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. — URL: <http://webofknowledge.com>.
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН: сайт. - URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
5. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. — URL: <http://dlib.eastview.com> .
6. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. — URL: <http://www.gramota.ru> .
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам :сайт. — URL: <http://window.edu.ru> .
8. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. — URL: <http://cyberleninka.ru>.
9. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. — URL: <https://www.lektorium.tv>.
10. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. — URL: <http://elibrary.ru>.
11. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.рф/>
12. Образовательный портал «Академик»: сайт. - URL: <https://dic.academic.ru/>
13. Образовательный портал «Учеба»: сайт. - URL: <http://www.ucheba.com/>
14. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система

правовой информации : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .

15. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
16. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.
18. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru/>.
19. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru> .
20. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>
21. ЭБС «BOOK.ru». Коллекция СПО: сайт. - URL: <https://www.book.ru>
22. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. - URL: www.znanium.com
23. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
24. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/>
25. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .
26. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>.
27. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>.
28. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>
29. 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 большой 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 делает 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. MicrosoftWindowsXP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3

4. MicrosoftWindowsOffice2003 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](http://xn--90ax2c.xn--p1ai/)
Федеральная государственная информационная <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

система «Национальная электронная библиотека»
[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 <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
справочная база данных цитирования

рецензируемой литературы

Web of Sciense (WoS, ISI) : международная <http://webofknowledge.com>

аналитическая база данных научного цитирования

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

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

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 105 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Ученические столы, стулья, стеллажи	Не требуется
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. Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	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
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3

индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	(Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
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. Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	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
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 204 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Ученические столы, стулья, стеллажи, сервер, выход в интернет	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
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. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	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
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	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе,	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

промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	выход в интернет, сплит-система	
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 303 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомаягнитофон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	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
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 Учебная аудитория № 309 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Персональные компьютеры, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф	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
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций Аудитория № 402 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья	Не требуется
учебная аудитория для проведения	Оборудование: доска	WinRAR, Государственный контракт №13-

занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	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	OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
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. Учебная аудитория №501 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	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	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
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. Учебная аудитория №502 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, магнитно-маркерная доска	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
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	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	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 503 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		
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 Учебная аудитория № 504 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: Персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стенды	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
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 №505 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сканер, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе	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
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 №506 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: телевизор, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), магнитно-маркерная доска	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
учебная аудитория для проведения	Оборудование:	WinRAR, Государственный контракт №13-

занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 509 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	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	OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
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, учебная аудитории для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	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»	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 511 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, персональный компьютер, учебная мебель, учебная, выход в Интернет.	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3 WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Помещение для хранения и	Оборудование: стол, шкаф,	Не требуется

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