



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.06 ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ 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 __ «Обучение и развитие персонала»____
утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № _1_ от
30 «августа» 2018г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы


подпись

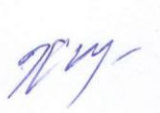
Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» обсуждена и утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин
протокол № 1 от 30 августа 2018г.

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__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.	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.	9
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.	9
2.2 Структура дисциплины	10
2.3 Содержание разделов дисциплины	10
2.3.1 Занятия лекционного типа.	11
2.3.2 Занятия практического (семинарского) типа.	11
2.3.3 Лабораторные занятия.	12
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
3. Образовательные технологии.	16
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	16
4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.	16
4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.	23
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	23
5.1 Основная литература	23
5.2 Дополнительная литература	24
5.3. Периодические издания	25
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.	25
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.	26
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	28
8.1 Перечень информационных технологий.	28
8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.	28
8.3 Перечень информационных справочных систем	28
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	29

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала» является формирование у обучающихся основ управления обучением и развитием персонала в организации, освоение обучающимися технологий развития личности персонала организации.

1.2 Задачи дисциплины

Задачи изучения дисциплины:

формирование представлений о существующих технологиях обучения и развития персонала в организации;

формирование практических навыков проведения обучения и развития персонала в организации;

формирование предпосылок развития профессионально-значимых качеств планирования и использования кадрового ресурса организации

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в Блок 1 «Профессиональный цикл» Вариативная часть, дисциплины по выбору

Для успешного освоения дисциплины «Обучение и развитие персонала» обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Основы управления персоналом», «Управлении персоналом организации», «Социальная психология». Понятия и усвоенные закономерности, приобретенные навыки и умения, способности, сформированные в курсе «Обучение и развитие персонала» будут способствовать успешному изучению дисциплин «Развитие креативности в управлении».

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-20, ПК-21, ПК-33, ОК -6

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к 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	– 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,	– 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	– навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; – проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии,

	ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; — порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;	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;	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
--	---	--	---

			заклучению
ПК-6– знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	основы социализации профориентации и профессионализации персонала	применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	навыками профориентации и профессионализации персонала
ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	– технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; – порядок и технологии проведения аттестации;	– определять параметры и критерии оценки персонала; – определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; – выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; – определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; – обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; – собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать,	– навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; – сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; – консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; – разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой

		обобщать и анализировать результаты оценки персонала; – обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; – определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации; – выделять группы персонала для проведения аттестации;	затрат; – сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; – подготовки предложений о Соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	способы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	основы оценки качества обучения; основы управления карьерой; основы служебно-профессионального продвижения кадрового резерв	оценить качество обучения персонала; управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением; работать с кадровым резервом; применять на практике основы оценки качества обучения, управления	навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

		карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	
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 личной 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
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	- состояния, свойства и эмоционально-волевую 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	- 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	- 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;

	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.	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.	- умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
--	--	---	---

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них 12,3 часов контактной работы: лекционных – 4ч., практических – 8 ч., ИКР – 0,3ч.; самостоятельной работы – 123ч.; контроль -8,7 ч.)

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс (часы)
		4
Контактная работа, в том числе:	12,3	12,3
Аудиторные занятия (всего):	12	12
Занятия лекционного типа	4	4
Лабораторные занятия	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические	8	8

занятия)			
Иная контактная работа:		0,3	0,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		123	123
<i>Курсовая работа</i>		-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		50	50
<i>Проработка учебного (практического) материала</i>		50	50
<i>Выполнение индивидуальных заданий (решение ситуационных задач, подготовка докладов)</i>		23	23
Контроль:		8,7	8,7
Подготовка к зачету			
Общая трудоемкость	час.	144	144
	в том числе контактная работа	12,3	12,3
	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.

№ раздел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Обучение персонала как основа успешной работы организации	32		2		30
2	Место обучения в системе управления персоналом	35	2	2		31
3	Организация системы обучения персонала	33		2		31
4	Современные подходы к обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения	35	2	2		31
	ИКР	0,3			0,3	
	Контроль	8,7				
	Итого:	144	4	8	0,3	123

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

2.3 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Обучение персонала как основа успешной работы организации

Обучение как средство достижения стратегических целей организации. Обучение как средство повышения ценности человеческих ресурсов организации. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.

Раздел 2. Место обучения в системе управления персоналом

Изучение уровня мотивации персонала к изменению. Оценка уровня мотивации персонала к обучению и развитию.

Две разновидности мотивации персонала: ориентированного на успех и ориентированного на неудачу. Основы диагностики мотивации.

Раздел 3. Организация системы обучения персонала в организации

Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Управление карьерой персонала. Эффективность обучения и способы его оценки.

Раздел 4. Современные подходы к обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения

Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации.

Сравнительная характеристика наставничества и коучинга. Внешний и внутренний коучинг.

Описание процесса коучинга.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Таблица 3.

№ Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Обучение персонала как основа успешной работы организации	Обучение как средство достижения стратегических целей организации. Обучение как средство повышения ценности человеческих ресурсов организации. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.	Конспект
2	Место обучения в системе управления персоналом	Изучение уровня мотивации персонала к изменению. Оценка уровня мотивации персонала к обучению и развитию. Две разновидности мотивации персонала: ориентированного на успех и ориентированного на неудачу. Основы диагностики мотивации.	Конспект
3	Организация системы обучения персонала в организации	Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Управление карьерой персонала. Эффективность обучения и способы его оценки.	Конспект
4	Современные подходы к обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения	Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга. Внешний и внутренний коучинг. Описание процесса коучинга.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

Таблица 4.

№ раздела	Наименование раздела	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Обучение персонала как основа успешной работы организации	Обучение как средство достижения стратегических целей организации. Обучение как средство повышения ценности человеческих ресурсов организации. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.	Устный опрос
2.	Место обучения в системе управления персоналом	Изучение уровня мотивации персонала к изменению. Оценка уровня мотивации персонала к обучению и развитию. Две разновидности мотивации персонала: ориентированного на успех и ориентированного на неудачу. Основы диагностики мотивации.	Устный опрос, решение задач
3.	Организация системы обучения персонала в организации	Основные понятия и концепции обучения. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Управление карьерой персонала. Эффективность обучения и способы его оценки.	Устный опрос, решение задач
4.	Современные подходы к обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения	Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга. Внешний и внутренний коучинг. Описание процесса коучинга.	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
Обучение персонала как основа успешной работы организации	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой.	30	. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.
Место обучения в системе управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение задач.	30	Две разновидности мотивации персонала: ориентированного на успех и ориентированного на неудачу. Основы диагностики мотивации.
Организация системы обучения персонала в организации	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение задач.	33	Управление карьерой персонала. Эффективность обучения и способы его оценки.
Современные подходы к обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение задач.	30	Внешний и внутренний коучинг. Описание процесса коучинга.
Итого		123	

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. 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 2. Горленко, О. А. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-

		9.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1 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, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom#page/1
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. 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 2. Горленко, О. А. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1 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, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom#page/1
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. 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 2. Горленко, О. А. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1 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, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom#page/1
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. 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 2. Горленко, О. А. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/1 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, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom#page/1

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.

Вопросы для устного опроса по разделу «Место обучения в системе управления персоналом»

1. Почему изучение уровня мотивации персонала к изменению актуально для его профессионального развития?
2. Как можно оценить уровень мотивации персонала к обучению и развитию?
3. Обоснуйте необходимость определения двух разновидностей мотивации персонала: ориентированного на успех и ориентированного на неудачу. Как Вы проведете диагностику?
4. Какие мотивы наиболее актуальны для профессионального развития: основные или второстепенные?
5. Как соотносятся мотив и мотивировка в профессиональной деятельности?
6. На конкретном примере управленческой практики раскройте особенности внешней и внутренней мотивации для развития персонала.

Вопросы для устного опроса по разделу «Организация системы обучения персонала»

1. Определите место обучения в системе управления персоналом.
2. Обоснуйте тезис «обучение как метод развития персонала».
3. Рассмотрите профессиональное обучение как процесс.
4. Проанализируйте основные звенья подготовительного этапа профессионального обучения.
5. Оцените особенности методов профессионального обучения.
6. Проанализируйте формы организации обучения, их преимущества и недостатки.
7. Являются ли равноценными понятия «обучение» и «развивающее обучение»?
- 8. Как оценить эффективность профессионального обучения?**
9. Как трудовое законодательство определяет формы обучения работника?

10. Какие задачи стоят перед системой управления персоналом в области подготовки, переподготовки кадров?
11. Назовите формы обучения вновь набранного персонала в организации.
12. Что включает в себя система повышения квалификации рабочих кадров на производстве?
13. Рассмотрите повышение квалификации руководителей и специалистов как процесс.
14. Чем вызвана необходимость переподготовки руководителей и специалистов?
15. Какова периодичность повышения квалификации сотрудников?
16. Как оценить эффективность

Вопросы для устного опроса по разделу «Современные подходы к обучению и развитию персонала. Оценка эффективности обучения»

1. Коучинг: проанализируйте эволюцию понятия и его содержания.
2. Какую роль коучинг играет в развитии руководителей и специалистов? Приведите и оцените разные варианты применения коучинга.
3. Найдите общее и особенное в понятиях «коучинг» и «наставничество».
4. Какие виды коучинга используются в организации? Назовите их особенности.
5. В чем состоит отличие обычного менеджера от коуч-менеджера?
6. На каком этапе сотрудник готов к работе с коучем? Как определить этот этап?
7. Что такое референция, какие виды референции Вы знаете?
8. Какую роль играет вид референции в развитии сотрудника?
9. Охарактеризуйте алгоритм коучинга на конкретном примере (ситуацию можно смоделировать самому).
10. Каким образом коучинг способствует развитию персонала организации?
11. Что такое «техника трех измерений»?
12. Для чего нужна методика GROW?
13. Как оценить результативность коучинга?
14. Определите место коммуникации в системе управления персоналом.
15. Какие стереотипы речевого общения свойственны современному чиновнику?
16. Каковы причины применения в коммуникации вербальных технологий? Перечислите наиболее актуальные из них.
17. Какие невербальные технологии эффективного воздействия на собеседника Вы знаете? Прокомментируйте их.
18. В чем смысл моделирования поведения с помощью современных технологий?
19. Постройте модель Вашего поведения в конкретной управленческой ситуации? Сделайте анализ алгоритма модели.

Тестовое контрольное задание

1. Мировоззрение - это:
 - А) система взглядов и представлений человека о мире, об окружающей действительности, о своем месте в этом мире, а также обусловленные этими взглядами основные жизненные позиции человека, его убеждения, идеалы, принципы познания и деятельности, ценностные ориентации;
 - Б) укоренившиеся в сознании человека моральные, этические представления (нормы, принципы, идеалы), которым он считает насущно необходимым для себя следовать в повседневной жизни;
 - В) приверженность человека к определенной целостной системе взглядов, идей и соответствующему ей социальному, нравственному, эстетическому идеалу.
2. Сколько раз можно менять профессию?
 - А) профессию можно менять столько раз, сколько необходимо;
 - Б) один раз в жизни;
 - В) не более трех раз в жизни;

Г) не более пяти раз в жизни.

3. При внутриорганизационной оценке анализируется отношение:

- А) «кандидат» - «должность»;
- Б) «работник» - «должность»;
- В) «должность» - «результат».

4. Если сотрудник раз и навсегда выбирает профессиональное пространство для своего развития, планирует соответствующие этапы своего продвижения к профессиональному идеалу и стремится к его достижению - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

5. Если сотрудник растет до определенного уровня и остается с этим статусом до момента, когда начнется заметное движение к более низкому социально - профессиональному статусу в организации - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

6. Если сотрудник растет до определенного уровня и остается на нем более восьми лет - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

7. Перемещение с одного вида деятельности на другой происходит стихийно, без видимой целенаправленности - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

8. Если сотрудник мотивирован к перемене видов деятельности и по мере их освоения продвигается по ступеням организационной иерархии - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

9. Если сотрудник намечает раз и навсегда желаемый профессиональный статус и по его достижении не стремится к движению в организационной иерархии даже при наличии возможностей для профессионального совершенствования и улучшения своего социально - профессионального статуса и материального положения - это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

10. Внутриорганизационная оценка может включать оценки:

- А) текущей деятельности работника;
- Б) возможностей развития и карьеры;
- В) рабочего места;
- Г) соответствия должности;
- Д) при назначении на новую должность;
- Е) все вышеперечисленное верно;
- Ж) нет верного ответа.

11. Как называется стадия профессиональной карьеры, которая охватывает такой временной период как 24- 30 лет:

- А) обучение профессии;
- Б) включение в трудовую деятельность;
- В) достижение успеха;
- Г) профессионализм;
- Д) переоценка ценностей;
- Е) мастерство;
- Ж) выход на пенсию.

12. Для какой стадии профессиональной карьеры характерны одноцелевые и моновариантные карьерные планы:

- А) обучение профессии;
- Б) включение в трудовую деятельность;
- В) достижение успеха;
- Г) профессионализм;
- Д) переоценка ценностей;
- Е) мастерство;
- Ж) выход на пенсию.

13. Скорость прохождения адаптационных процессов зависит от:

- А) степени совпадения параметров взаимодействующих субъектов (есть ли знакомые, узнаваемые элементы в новых обстоятельствах);
- Б) степени направленности субъектов организации на взаимную адаптацию (методы и техника организации взаимодействия субъектов организации);
- В) степени совпадения ожидаемого и предъявляемого поведения;
- Г) наличия системы помощи в адаптации;
- Д) все вышеперечисленное верно;
- Е) нет верного ответа.

14. Этот аспект трудовой адаптации заключается в овладении умениями и навыками, развитием некоторых личностных качеств, требуемых на рабочем месте, таких как ответственность, деловитость, внимательность:

- А) профессиональный аспект;
- Б) психофизиологический аспект;
- В) социально-психологический аспект.

15. Этот аспект трудовой адаптации связан с включением работника в систему взаимоотношений коллектива, освоением его традиций, норм, правил и других элементов субкультуры:

- А) профессиональный аспект;
- Б) психофизиологический аспект;
- В) социально-психологический аспект.

16. Какие факторы влияют на скорость и эффективность трудовой адаптации:

- А) организационные факторы;
- Б) технологические факторы;
- В) экономические факторы;
- Г) социальные факторы.

17. Преимущество этого вида тестирования состоит в возможности оценки сегодняшнего состояния личности кандидата с учетом особенностей организации и будущей должности:

- А) тесты на определение умений и способностей;
- Б) индивидуальные вопросники;
- В) психологическое тестирование.

18. Основоположник отечественной школы научной организации труда (НОТ) – это:

- А) А.А.Богданов;
- Б) А.К. Гастев;
- В) М.М.Сперанский;
- Г) В.К.Татищев.

19. Управленческое решение является:

- А) результатом деятельности руководителя по управлению персоналом;
- Б) результатом управленческой деятельности менеджера и представляет собой творческий процесс содержательного преобразования информации о состоянии объекта в управленческую информацию;
- В) обязательным следствием деятельности по обработке информации при осуществлении управленческих функций.

20. Лица, принимающие решения, - это:

- А) только руководители организации;
- Б) руководитель организации или руководители подразделений;
- В) руководители, менеджеры, ответственные за направление деятельности группы, вырабатывающие коллективные решения.

21. Процесс принятия и реализации управленческих решений начинается с:

- А) выработки и принятия решения;
- Б) реализации решения;
- В) подготовки решения.

22. Психологический аспект принятия решения состоит в том, что в основе процесса лежит:

- А) некий внутренний критерий выбора и желание индивида не прогадать;
- Б) необходимость соотношения индивидуального и группового мнения;
- В) все вышеперечисленное верно.

23. Управленческие решения, принимаемые в стандартных, регулярно повторяющихся ситуациях:

- А) рекомендательные;
- Б) запрограммированные;
- В) рациональные.

24. Каким из требований должны соответствовать управленческие решения: 1) обоснованность; 2) четкость формулировок; 3) новизна; 4) реальная осуществимость; 5) повторяемость; 6) своевременность; 7) экономичность; 8) сложность; 9) эффективность:

- А) 1,3,5,8;
- Б) 1,2,4,6,7,9;
- В) 2,3,5,9.

25. Интуитивное решение характеризуется:

- А) знаниями и опытом руководителя;
- Б) использованием объективного аналитического процесса;
- В) пониманием ситуации;
- Г) ощущением правильности выбора.

26. Среда принятия решений включает в себя:

- А) условия определенности;
- Б) условия риска;
- В) условия неопределенности;
- Г) все вышеперечисленное верно.

27. Какие из перечисленных факторов влияют на процесс принятия решения:

- А) информационные ограничения;
- Б) личные качества руководителя;
- В) поведенческие ограничения;
- Г) все вышеперечисленное верно.

28. Рациональные управленческие решения отличаются от интуитивных тем, что:

- А) основываются на объективном логическом процессе;
- Б) учитывают определенные формальные требования;
- В) требуют от менеджера наличия профессиональных знаний и умений;
- Г) все вышеперечисленное верно.

29. Этот принцип предполагает, что научная организация управленческого труда развивается не по одному направлению, а по их совокупности, касается не одного работника, а всего управленческого коллектива:

- А) принцип системности;
- Б) принцип регламентации;
- В) принцип комплексности;
- Г) принцип специализации;
- Д) принцип стабильности;
- Е) принцип целенаправленного творчества.

30. Принцип стабильности исключает динамику в развитии коллектива:

- А) да;
- Б) нет.

31. К основным направлениям НОТ относят:

- А) внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда;
- Б) улучшение организации рабочих мест;

- В) совершенствование режима труда и отдыха;
- Г) совершенствование условий труда;
- Д) все вышеперечисленное верно;
- Е) нет верного ответа.

Примерная тематика рефератов и презентаций по дисциплине «Обучение и развитие персонала»

1. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
2. Место обучения в системе управления персоналом.
3. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
4. Понятие и этапы деловой карьеры.
5. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
6. Особенности проведения аттестации персонала.
7. Проблемы процесса высвобождения персонала.
8. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
9. Российский опыт обучения и развития персонала в организации
10. Долгосрочные программы повышения квалификации (программа «Мастер делового администрирования (МБА), курсы переподготовки).
11. Краткосрочные программы обучения. Современный подход к тренингам.
12. Организация профессионального обучения
13. Внутренние стажировки для новых сотрудников и ротация сотрудников.
14. Интернет - конференция. Электронное обучение (онлайн - обучение)
15. Самообразование сотрудников. Обучение действием («кружки качества»)
16. Повышение профессионального мастерства менеджеров
17. Управление карьерой госслужащего
18. Управление карьерой менеджера
19. Оценка потребности персонала в обучении
20. Коучинг как современный подход к обучению персонала
21. Малобюджетные формы обучения персонала
22. Наставничество. Обучение на рабочем месте.
23. Формы обучения (анализ кейсов).
24. Разработка программ обучения сотрудников. Использование внутренних ресурсов и аутсорсинг.
25. Корпоративный университет: основные ресурсы и жизненные силы.
26. Философия развития персонала организации.
27. Экономика развития, снижение издержек на обучение.
28. Корпоративный университет как механизм стратегического развития. Кадровый резерв.
29. Подготовка управленческого резерва.
30. Альтернативные методы обучения и развития персонала.
31. Развивающая среда компании как корпоративный стандарт.
32. Развивающий стиль управления.
33. «Заражение развитием». Типология развивающихся сотрудников.
34. Командировка как метод обучения.
35. Конференции и выставки. Бичмаркинг и обмен визитами.
36. Обучение на личном опыте. Участие в проекте как метод развивающего обучения
37. Пилотный проект как зона ближайшего развития компании, подразделения, отдельных сотрудников.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Сущность и цели обучения и развития персонала.
2. Цели и виды обучения персонала.
3. Концепции обучения персонала.
4. Методы обучения персонала без отрыва от работы.
5. Методы обучения персонала с отрывом от работы.
6. Методы направленного приобретения опыта.
7. Производственный инструктаж как метод обучения персонала.
8. Смена рабочего места (ротация) как метод обучения персонала.
9. Специфика стажерства как метода обучения и развития персонала.
10. Специфика ассистенства как метода обучения персонала.
11. Наставничество как метод обучения и развития персонала.
12. Работа в проектных группах.
13. Чтение лекций как метод обучения персонала.
14. Программированные курсы обучения персонала.
15. Конференции и семинары как методы обучения персонала
16. Беседы «за круглым столом» и дискуссии как методы обучения персонала
17. Экскурсии и встречи с руководством как методы обучения персонала
18. Метод обучения руководящих кадров, основанный на самостоятельном решении конкретных задач из производственной практики
19. Деловые игры как метод обучения персонала
20. Тренинг как метод обучения персонала
21. Самостоятельное обучение персонала
22. Методы решения производственно-экономических проблем с помощью моделей
23. Кружок качества «вместо учебы», рабочая группа как методы обучения
24. Альтернативные методы обучения персонала.
25. Демонстрация и практика под руководством
26. Прографируемое обучение
27. Оценка обучения персонала
28. Аттестация персонала как необходимый этап обучения и развития
29. Этапы оценки (аттестации) персонала
30. Методы оценки и подборки персонала
31. Управление текучестью персонала: виды, факторы.
32. Организационная культура и ее роль в развитии персонала.
33. Классификация типов организационной культуры.
34. Кадровый документооборот – составляющая системы обучения персонала.
35. Значение социально-психологического климата в развитии персонала.
36. Программы привлечения молодых специалистов в организации.
37. Программы адаптации молодых специалистов в организации.
38. Программы успешного профессионального роста молодых специалистов в организации
39. Принципы организации системы работы с молодёжью и молодыми специалистами.
40. Диагностика и поддержание мотивации к труду персонала.

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

5.1 Основная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического 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#page/1>

2.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>

5.2 Дополнительная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124#page/1>

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. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D#page/1>

3. 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

4. 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. Информационные технологии в управлении персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для обучающихся вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль, П. А. Музычкин ; Рос. Эконом. Ун-т им. Г. В. Плеханова. — Москва : Юрайт, 2016. — 291 с. : ил. — (Бакалавр. Прикладной курс). — Библиогр.: с. 290-291. — ISBN 978-5-9916-6622-0

9. 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.пф/>
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 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:

<u>Университетская информационная система</u>	http://www.uisrussia.msu.ru
<u>РОССИЯ (УИС РОССИЯ)</u>	
<u>Справочно-правовая система «Консультант Плюс»</u>	www.consultant.ru
<u>Федеральная государственная информационная</u>	http://xn--90ax2c.xn--p1ai/
<u>система «Национальная электронная библиотека»</u>	
<u>[на базе Российской государственной библиотеки]</u>	
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 Science (WoS, ISI) : международная	http://webofknowledge.com
аналитическая база данных научного цитирования	
<u>Базы данных «Ист Вью»</u>	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 индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 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 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-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 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-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 текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, 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 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-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	Персональные компьютеры,	WinRAR, Государственный контракт №13-

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	выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф	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 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 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	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	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	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), звуковые колонки, флипчарт	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

промежуточной аттестации. Учебная аудитория №501 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе, 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 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- 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; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 503 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), принтер, 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 № 504 353922 Краснодарский край,	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

г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87 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 №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-OK/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный 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 №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-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 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	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	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;	Оборудование: мультимедийный проектор,	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3;

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

обслуживания учебного оборудования Помещение № 518 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		
--	--	--

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).