



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
 А.А. Евдокимов
« 31 » 08 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ И ИНФОРМАЦИОННУЮ КУЛЬТУРУ

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): управление персоналом

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Краснодар 2016

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

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 «Введение в специальность и информационную культуру» обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Математики и информатики»
протокол № 1 от 30 августа 2016г.



Заведующий кафедрой (разработчика) Рзун И.

фамилия, инициалы

подпись

Рабочая программа дисциплины «Введение в специальность и информационную культуру» обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Гуманитарных дисциплин»
протокол № 1 от 30 августа 2016г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление»
«30» августа 2016г. протокол № 1

Председатель УМК



О.С.Хлусова

Рецензенты:

Директор ООО «Аверс» Рыжкова Е.В.

Директор ООО «ПортЮрСервис» Сизиков А.В.

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 (модулю), 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 (модулю)
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 (модуля).
 - 5.1 Основная литература
 - 5.2 Дополнительная литература
 - 5.3. Периодические издания
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).
 - 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 (модулю).

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины «Введение в специальность и информационную культуру»: формирование мотивации обучающихся к учебному процессу, поступивших на направление подготовки «Управление персоналом», оказание помощи обучающимся первого курса в процессе социальной адаптации к специфике учебного процесса в вузе, ознакомление их с содержанием основных управленческих дисциплин учебного процесса, формирование общих знаний о функциональной роли менеджера по персоналу в организации и социально-экономической значимости будущей профессии, а также представлений о работе управленца, видах задач, которые студенту предстоит выполнить, получение общих знаний о современных концепциях и технологиях управления персоналом организации в условиях рыночной среды, а также формирование знаний, умений и навыков эффективного поиска и использования информации, информационного обеспечения учебной и научно-исследовательской деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

Основные задачи учебной дисциплины:

- оказание помощи студентам первого курса в процессе социальной адаптации к специфике учебного процесса в вузе;
- ознакомление студентов с содержанием основных управленческих дисциплин учебного процесса;
- формирование общих знаний о функциональной роли менеджера по персоналу в организации и о социально-экономической значимости будущей профессии;
- получение общих знаний о современных концепциях и технологиях управления персоналом организации в условиях рыночной среды;
- формирование знаний, умений и навыков эффективного поиска и использования информации, информационного обеспечения учебной и научно-исследовательской деятельности.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в специальность и информационную культуру» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана.

Основными формами изучения дисциплины являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Итоговой формой контроля работы студентов в рамках данного учебного курса является зачет.

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

Общая трудоёмкость дисциплины 3 зачётные единицы. Учебная дисциплина «Введение в специальность и информационную культуру» находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами: «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Информационные технологии управления персоналом».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных, общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-5, ОПК-1, ОПК-7, ПК – 1, ПК -6:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: - правила русской орфографии; - действующие нормы словоупотребления; - правила грамматики русского языка; - правила русской пунктуации и их возможную вариантность; - стилистические нормы и особенности современного русского языка; - правила организации деловых коммуникаций и речевого этикета в рамках своей профессиональной деятельности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - орфографию и лексику иностранного языка; - грамматику и пунктуацию иностранного языка; - стилистику иностранного языка. Уметь: - аргументировано, грамотно и четко строить устную и письменную речь; - пользоваться основными толковыми и специальными лингвистическими словарями и справочниками, работать с оригинальной литературой по специальности; - публично выступать в соответствии с целями, задачами и условиями общения; - выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе; - создавать конспект, реферат; - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности. Владеть: - культурой устной и письменной речи; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;

		- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи; - навыками выражения мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной сферы; - навыками самостоятельного получения новых знаний с использованием иностранного языка; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать: внешнюю и внутреннюю среду предприятия, состояние и развитие рынка труда, методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда, методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность. Уметь: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом, разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом, анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений управлению персоналом. Владеть: современными технологиями управления персоналом и поведением персонала, навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом.
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Знать: методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других. Уметь: использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других. Владеть: навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других.
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ	Знать: – порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; – источники обеспечения организации кадрами;

	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.	– общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). Уметь: – 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 структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда. Владеть: – 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.
ПК-7	знанием 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	Знать: – 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. Уметь: – 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, 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. Владеть: – 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 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.
--	--	---

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице 1.

Виды текущего контроля –устный опрос, доклад, решение ситуационных задач, индивидуальные задания задания. Вид промежуточной аттестации – зачет.

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			1
Контактная работа, в том числе:		40,2	40,2
Аудиторные занятия (всего):		36	36
Занятия лекционного типа		18	18
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		67,8	67,8
<i>Курсовая работа</i>		-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		34	34
<i>Проработка учебного (практического) материала</i>		20	20
<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>		13,8	13,8
Контроль:		-	-
Подготовка к экзамену		-	-
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	40,2	40,2
	зач. ед	3	3

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

Таблица 2 – Разделы дисциплины.

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Понятие профессии «Управление персоналом»	7,8	2	2	-	-		3,8
2.	Эволюция управленческой мысли	12,5	2	2		0,5		8
3.	Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении.	12,5	2	2	-	0,5		8
4.	Система управления персоналом предприятия	12,5	2	2	-	0,5		8
5.	Организационные структуры управления	12,5	2	2	-	0,5		8
6.	Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления персоналом	12,5	2	2	-	0,5		8
7.	Кадровые технологии управления персоналом	12,5	2	2	-	0,5		8
8.	Коммуникация как функция управления	12,5	2	2	-	0,5		8

№ разде ла	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
9.	Использование информационных технологий в управлении	12,5	2	2	-	0,5		8
	ИКР	0,2					0,2	
	Всего:	108	18	18		4	0,2	67,8

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. Понятие профессии «Управление персоналом».

Структура ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом». Структура учебного плана. Информационное обеспечение образовательного процесса.

Функции менеджера по управлению персоналом. Ключевые роли и характеристики компетентности для профессии менеджера по управлению персоналом. Классификация менеджеров. Характеристика стилей управления организацией.

Раздел 2. Эволюция управленческой мысли.

Модели управления как формы эволюции управленческой мысли. Целостные условия формирования российской модели управления. Зарубежные модели управления. Проблемы выбора модели управления.

Раздел 3. Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении.

Характер и природа власти. Ресурсы и формы власти. Стратегии приобретения власти. Психология власти. Тактики влияния на работников. Авторитет. Определение лидерства. Качества лидера.

Стили руководства. Роль и функции руководителя (менеджера) в управлении. Типы руководителей. Делегирование полномочий. Процесс разработки и реализации управленческих решений.

Раздел 4. Система управления персоналом предприятия.

Понятие системы управления персоналом. Цель и функции системы управления персоналом. Структура и состав системы управления персоналом. Место службы персонала в системе управления персоналом. Цель и задачи службы персонала.

Раздел 5. Организационные структуры управления.

Понятие, сущность организационной структуры. Иерархический и органический тип организационной структуры. Виды организационных структур управления: линейная; функциональная; линейно-функциональная; линейно-штабная; дивизионная; продуктовая, ориентированная на потребителя, региональная; адаптивная: проектная, матричная.

Раздел 6. Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления персоналом.

Понятие коллектива, основные функции коллектива. Стадии развития коллектива. Понятие управленческой команды. Методы формирования команд. Виды командных ролей. Помехи командообразованию.

Раздел 7. Кадровые технологии управления персоналом.

Сущность, структура и специфика кадровых технологий. Оценка персонала. Отбор персонала. Управление карьерой персонала.

Раздел 8. Коммуникация как функция управления.

Сущность коммуникации. Значение коммуникации в постиндустриальном обществе. Модель коммуникационного процесса. Коммуникация в менеджменте и маркетинге.

Раздел 9. Использование информационных технологий в управлении.

Сущность информационных технологий в управлении. Использование геоинформационных технологий в управлении. Технологии информационной поддержки процедуры принятия управленческих решений.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Таблица 3.

№ Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие профессии «Управление персоналом»	Структура ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом». Структура учебного плана. Информационное обеспечение образовательного процесса.	Конспект
2	Эволюция управленческой мысли	Модели управления как формы эволюции управленческой мысли. Целостия формирования российской модели управления. Зарубежные модели управления. Проблемы выбора модели управления.	Конспект
3	Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении.	Характер и природа власти. Ресурсы и формы власти. Стратегии приобретения власти. Психология власти. Тактики влияния на работников. Авторитет. Определение лидерства. Качества лидера. Стили руководства. Роль и функции руководителя (менеджера) в управлении. Типы руководителей. Делегирование полномочий. Процесс разработки и реализации управленческих решений.	Конспект
4	Система управления персоналом предприятия	Понятие системы управления персоналом. Цель и функции системы управления персоналом. Структура и состав системы управления персоналом. Место службы персонала в системе управления персоналом. Цель и задачи службы персонала.	Конспект
5	Организационные структуры управления	Понятие, сущность организационной структуры. Иерархический и органический тип организационной структуры. Виды организационных структур управления: линейная; функциональная; линейно-функциональная; линейно-штабная; дивизионная; продуктовая; ориентированная на потребителя, региональная; адаптивная; проектная, матричная.	Конспект
6	Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления	Понятие коллектива, основные функции коллектива. Стадии развития коллектива. Понятие управленческой команды. Методы формирования команд. Виды	Конспект

	персоналом	командных ролей. Помехи командообразования.	
7	Кадровые технологии управления персоналом	Сущность, структура и специфика кадровых технологий. Оценка персонала. Отбор персонала. Управление карьерой персонала.	Конспект
8	Коммуникация как функция управления	Сущность коммуникации. Значение коммуникации в постиндустриальном обществе. Модель коммуникационного процесса. Коммуникация в менеджменте и маркетинге.	Конспект
9	Использование информационных технологий в управлении	Использование информационных технологий в управлении. Сущность информационных технологий в управлении. Использование геоинформационных технологий в управлении. Технологии информационной поддержки процедуры принятия управленческих решений.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

Таблица 4.

№ раздела	Наименование раздела	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие профессии «Управление персоналом»	Структура ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом». Структура учебного плана. Информационное обеспечение образовательного процесса.	Устный опрос, доклад, тематическая дискуссия
2	Эволюция управленческой мысли	Модели управления как формы эволюции управленческой мысли. Целовия формирования российской модели управления. Зарубежные модели управления. Проблемы выбора модели управления.	Устный опрос, доклад
3	Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении.	Характер и природа власти. Ресурсы и формы власти. Стратегии приобретения власти. Психология власти. Тактики влияния на работников. Авторитет. Определение лидерства. Качества лидера. Стили руководства. Роль и функции руководителя (менеджера) в управлении. Типы руководителей. Делегирование полномочий. Процесс разработки и реализации управленческих решений.	Устный опрос, доклад, тематическая дискуссия
4	Система управления персоналом предприятия	Понятие системы управления персоналом. Цель и функции системы управления персоналом. Структура и состав системы управления персоналом. Место службы персонала в системе управления персоналом. Цель и задачи службы персонала.	Устный опрос, доклад

5	Организационные структуры управления	Понятие, сущность организационной структуры. Иерархический и органический тип организационной структуры. Виды организационных структур управления: линейная; функциональная; линейно-функциональная; линейно-штабная; дивизионная: продуктовая, ориентированная на потребителя, региональная; адаптивная: проектная, матричная.	Устный опрос, доклад
6	Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления персоналом	Понятие коллектива, основные функции коллектива. Стадии развития коллектива. Понятие управленческой команды. Методы формирования команд. Виды командных ролей. Помехи командообразования.	Устный опрос, доклад, тематическая дискуссия
7	Кадровые технологии управления персоналом	Сущность, структура и специфика кадровых технологий. Оценка персонала. Отбор персонала. Управление карьерой персонала.	Устный опрос, доклад
8	Коммуникация как функция управления	Сущность коммуникации. Значение коммуникации в постиндустриальном обществе. Модель коммуникационного процесса. Коммуникация в менеджменте и маркетинге.	Устный опрос, доклад
9	Использование информационных технологий в управлении	Использование информационных технологий в управлении. Сущность информационных технологий в управлении. Использование геоинформационных технологий в управлении. Технологии информационной поддержки процедуры принятия управленческих решений.	Устный опрос, доклад

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены

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

При изучении дисциплины обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- доклад;
- подготовка к зачету.

Таблица 5- Формы самостоятельной работы

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Понятие профессии «Управление персоналом»	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	3,8	Структура ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом». Структура учебного плана. Информационное обеспечение образовательного процесса.
Эволюция управленческой мысли	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	8	Модели управления как формы эволюции управленческой мысли. Условия формирования российской модели управления. Зарубежные модели управления. Проблемы выбора модели управления.
Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении.	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	8	Характер и природа власти. Ресурсы и формы власти. Стратегии приобретения власти. Психология власти. Тактики влияния на работников. Авторитет. Определение лидерства. Качества лидера. Стили руководства. Роль и функции руководителя (менеджера) в управлении. Типы руководителей. Делегирование полномочий. Процесс разработки и реализации управленческих решений.
Система управления персоналом предприятия	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	8	Понятие системы управления персоналом. Цель и функции системы управления персоналом. Структура и состав системы управления персоналом. Место службы персонала в системе управления персоналом. Цель и задачи службы персонала.
Организационные структуры управления	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	8	Понятие, сущность организационной структуры. Иерархический и органический тип организационной структуры. Виды организационных структур управления: линейная; функциональная; линейно-функциональная; линейно-

			штабная; дивизионная; продуктовая, ориентированная на потребителя, региональная; адаптивная; проектная, матричная.
Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	8	Понятие коллектива, основные функции коллектива. Стадии развития коллектива. Понятие управленческой команды. Методы формирования команд. Виды командных ролей. Помехи командообразования.
Кадровые технологии управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	8	Сущность, структура и специфика кадровых технологий. Оценка персонала. Отбор персонала. Управление карьерой персонала.
Коммуникация как функция управления	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	8	Сущность коммуникации. Значение коммуникации в постиндустриальном обществе. Модель коммуникационного процесса. Коммуникация в менеджменте и маркетинге.
Использование информационных технологий в управлении	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	8	Использование информационных технологий в управлении. Сущность информационных технологий в управлении. Использование геоинформационных технологий в управлении. Технологии информационной поддержки процедуры принятия управленческих решений.
Итого		67,8	

Перечень тем для доклада (реферата)

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

1. Эволюция основных подходов к управлению персоналом.
2. Анализ основных школ менеджмента.
3. Классическая школа управления персоналом.
4. Бихевиористский подход к управлению.
5. Школа человеческих отношений.
6. Административная школа управления.
7. Школа управления человеческими ресурсами.
8. Современные концепции управления персоналом.
9. Истории становления менеджмента.
10. Менеджмент и управление: сходства и различия.
11. Практика эффективного менеджмента.
12. Концепции кадрового менеджмента.
13. Сравнительный анализ основных подходов к управлению персоналом.

14. Стратегии управления персоналом.
15. Роль менеджера по персоналу в организации.
16. Карта компетенций современного менеджера по персоналу.
17. HR-менеджер: роль, функции, компетенции, требования к профессии.
18. Основные персонал-технологии в организации.
19. Роль, место и функции кадровой службы в организации.
20. Подбор и отбор персонала в современной организации.
21. Нестандартные методики подбора и отбора персонала.
22. Процесс привлечения персонала в современной организации.
23. Основные методы оценки персонала
24. Адаптация персонала в системе управления персоналом организации.
25. Управление карьерой персонала в современной организации.
26. Развитие персонала в организации.
27. Мотивация персонала в системе управления персоналом организации.
28. Стимулирование персонала в системе управления персоналом организации.
29. Современные информационные технологии в управлении персоналом.
30. Перспективы развития кадрового менеджмента в России.

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 студентов»- 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 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. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7 3. Информационные технологии в управлении персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов 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
2	Самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов.	«Положение о самостоятельной работе студентов»- 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 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. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7 3. Информационные технологии в управлении персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов 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
3	Решение задач по темам занятий.	«Положение о самостоятельной работе студентов»- 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 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. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7 3. Информационные технологии в управлении персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов 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

4	Подготовка к зачету	«Положение о самостоятельной работе студентов»- 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 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. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7 3. Информационные технологии в управлении персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов 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
---	---------------------	---

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

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

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

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

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

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

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

В проведении дискуссии используются различные организационные методики.

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

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

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль – устный опрос, доклад;
- промежуточная аттестация (зачет).

Перечень вопросов для самоконтроля и устного опроса

Раздел 1. Понятие профессии «Управление персоналом».

1. Структура ФГОС ВО по направлению подготовки «Управление персоналом».
2. Структура учебного плана.
3. Информационное обеспечение образовательного процесса.
4. Функции менеджера по управлению персоналом.
5. Ключевые роли и характеристики компетентности для профессии менеджера по управлению персоналом.

6. Классификация менеджеров по персоналу.

7. Характеристика стилей управления организацией.

Раздел 2. Эволюция управленческой мысли.

1. Модели управления как формы эволюции управленческой мысли.
2. Условия формирования российской модели управления.
3. Зарубежные модели управления.
4. Проблемы выбора модели управления.

Раздел 3. Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении.

1. Характер и природа власти.
2. Ресурсы и формы власти.
3. Стратегии приобретения власти.
4. Психология власти.
5. Тактики влияния на работников. Авторитет. Определение лидерства. Качества лидера.
6. Стили руководства.
7. Роль и функции руководителя (менеджера) в управлении.
8. Типы руководителей.
9. Процесс разработки и реализации управленческих решений.

Раздел 4. Система управления персоналом предприятия.

1. Понятие системы управления персоналом.
2. Цель и функции системы управления персоналом.

3. Структура и состав системы управления персоналом.

4. Место службы персонала в системе управления персоналом.

5. Цель и задачи службы персонала.

Раздел 5. Организационные структуры управления.

1. Понятие, сущность организационной структуры.

2. Иерархический и органический тип организационной структуры.

3. Виды организационных структур управления: линейная; функциональная; линейно-функциональная; линейно-штабная; дивизионная: продуктовая, ориентированная на потребителя, региональная; адаптивная: проектная, матричная.

Раздел 6. Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления персоналом.

1. Понятие коллектива, основные функции коллектива.

2. Стадии развития коллектива.

3. Понятие управленческой команды. Методы формирования команд.

4. Виды командных ролей. Помехи командообразования.

Раздел 7. Кадровые технологии управления персоналом.

1. Сущность, структура и специфика кадровых технологий.

2. Оценка персонала.

3. Отбор персонала.

4. Управление карьерой персонала.

Раздел 8. Коммуникация как функция управления.

1. Сущность коммуникации. Значение коммуникации в постиндустриальном обществе.

2. Модель коммуникационного процесса.

3. Коммуникация в менеджменте и маркетинге.

Раздел 9. Использование информационных технологий в управлении.

1. Сущность информационных технологий в управлении.

2. Использование геоинформационных технологий в управлении.

3. Технологии информационной поддержки процедуры принятия управленческих решений.

Тестовое контрольное задание

1. День HR - менеджера отмечается кадровыми службами в:

А) третью среду октября;

Б) третью среду ноября;

В) третью среду сентября.

2. История HR - менеджера идет с:

А) 1835 года;

Б) 1911 года;

В) 1860 года.

3. Объекты профессиональной деятельности HR - менеджера - это:

А) отделы и службы управления персоналом;

Б) службы занятости и социальной защиты;

В) кадровые агентства;

Г) организации, специализирующие на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;

Д) все вышеперечисленное верно;

Е) нет верного ответа.

4. Виды профессиональной деятельности HR — менеджера — это:

А) организационно - управленческая;

Б) экономическая;

В) информационно - аналитическая;

Г) социально - психологическая;

Д) проектная;

Е) инвестиционная;

Ж) финансовая;

З) все вышеперечисленное верно;
И) нет верного ответа.
5. Как назывался документ, который регламентировал отношения между хозяевами фабрик и рабочими:

- А) манифест Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;
- Б) постановление Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;
- В) закон Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими»;
- Г) доктрина Российской империи «Об отношении между хозяевами фабрик и рабочими».

6. Из перечисленного:

1) прогнозирование и определение потребности в персонале; 2) разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; 3) изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; 4) участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; 5) мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; 6) использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом - к информационно - аналитической деятельности HR - менеджера относится:

- А) 2;4;5
- Б) 1;3;6;
- В) 1;2;6;
- Г) 2;3;6.

7. Из перечисленного:

1) прогнозирование и определение потребности в персонале; 2) разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; 3) изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; 4) участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; 5) мотивация и стимулирование труда персонала, в том¹ числе оплата труда; 6) использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом - к организационно - управленческой и экономической деятельности HR - менеджера относится:

- А) 2;4;5;
- Б) 1;3;6;
- В) 1;2;6;
- Г) 2;3;6.

8. Из перечисленного:

1) применение современных методов управления персоналом; 2) формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

3) управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; 4) участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе, в кризисных ситуациях); 5) участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации; 6) предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания - к проектной деятельности HR - менеджера относится:

- А) 2;3;6;
- Б) 1;3;5;
- В) 1;4;5;
- Г) 1;2;3;
- Д) 4;5;6.

9. Из перечисленного:

1) применение современных методов управления персоналом; 2) формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

3) управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; 4) участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях); 5) участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации; 6) предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания - к социально - психологической деятельности HR - менеджера относится:

- А) 2;3;6;
- Б) 1;3;5;
- В) 1;4;5;
- Г) 1;2;3;
- Д) 4;5;6.

10. Организации, которые образуются для удовлетворения потребностей и интересов человека и общества во внешней для организации среде - это:

- А) общественные;
- Б) хозяйственные;
- В) формальные;
- Г) бюджетные;
- Д) производственные.

11. Хозяйственные организации с численностью от 30 до 100 человек являются:

- А) малыми;
- Б) микро предприятиями;
- В) средними;
- Г) крупными;
- Д) все ответы не верны.

12. Ассоциативные организации:

- А) религиозные организации;
- Б) потребительские кооперативы.
- В) семья, неформальные группы.

13. Организации, основная деятельность которых направлена на получение прибыли, называются:

- А) формальные организации;
- Б) некоммерческие организации;
- В) коммерческие организации.

14. Конгломератом называется организация:

- А) одновременно выпускающая разные товары;
- Б) одновременно работающая в разных сферах бизнеса;
- В) выпускающая товары одного вида;
- Г) выпускающая только новые товары;
- Д) работающая только на новых рынках.

15. Организации, которые строят свою деятельность на основе удовлетворения социальных потребностей своих членов общества (во внутренней среде), - это:

- А) общественные;
- Б) хозяйственные;
- В) формальные;
- Г) бюджетные;
- Д) неформальные.

16. Зарегистрированная в установленном порядке организация, которая является юридическим лицом, является:

- А) не бюджетной организацией;
- Б) социальной организацией;
- В) бюджетной организацией;
- Г) самоорганизацией;
- Д) формальной организацией.

17. Какой из перечисленных признаков: 1) вид деятельности; 2) место нахождения; 3) цель деятельности; 4) численность персонала; 5) форма собственности - является исходным признаком классификации социальных организаций:
- А) 1;
 - Б) 2;
 - В) 3;
 - Г) 4;
 - Д) 5.
18. Основные единичные организационные формы организаций (укажите 4 правильных ответа):
- А) банк;
 - Б) ассоциация;
 - В) завод;
 - Г) биржа;
 - Д) синдикат;
 - Е) картель;
 - Ж) венчур;
 - З) концерн.
19. Основные групповые организационные формы организаций (укажите 4 правильных ответа):
- А) банк;
 - Б) ассоциация;
 - В) завод;
 - Г) биржа;
 - Д) синдикат;
 - Е) картель;
 - Ж) венчур;
 - З) концерн.
20. Согласно ГК РФ юридическим лицом признается организация, которая (укажите 5 правильных ответов):
- А) зарегистрирована в установленном порядке;
 - Б) планирует масштаб своей деятельности, исходя из выданных государством средств;
 - В) имеет самостоятельный баланс или смету;
 - Г) имеет расчетный счет в банке;
 - Д) предназначена для человека;
 - Е) имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество;
 - Ж) создается для удовлетворения социальных потребностей и интересов своих членов;
 - З) объединяет двух лиц и более для осуществления предпринимательской деятельности;
 - И) выполняет возложенные на нее обязанности.
21. В каких сферах деятельности не допускается создание холдинг-компаний (укажите 4 правильных ответа)?
- А) в сфере транспорта (кроме железнодорожного и трубопроводного);
 - Б) в оборонной промышленности;
 - В) в сельскохозяйственном производстве и его технологическом обеспечении;
 - Г) в общественном питании, бытовом обслуживании населения;
 - Д) во всех сферах материального производства;
 - Е) в торговле товарами производственно-технического назначения.
22. Основные причины, побуждающие людей вступать в неформальные организации (укажите 5 правильных ответов):
- А) чувство принадлежности;
 - Б) защита;
 - В) социальный контроль;
 - Г) симпатия;
 - Д) общие задачи;

- Е) взаимопомощь;
Ж) общение.
23. Какая организация предоставляет помещения, гарантии, расчетные и информационные услуги для сделок с ценными бумагами или товарами, получает за это комиссионные **От** сделок и формирует определенные ограничения на торговлю:
А) банк;
Б) биржа;
В) венчур.
24. Какие из перечисленных организаций относятся к правительственным (укажите 2 правильных ответа):
А) Администрация Президента РФ;
Б) частное предприятие «Русь»;
В) Ассоциация крестьянских (фермерских) хозяйств;
Г) Министерство образования и науки РФ.
25. 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.
26. При внутриорганизационной оценке анализируется отношение:
А) «кандидат» - «должность»;
Б) «работник» - «должность»;
В) «должность» - «результат».
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Функции менеджера по управлению персоналом.
2. Ключевые роли и характеристики компетентности для профессии менеджера по управлению персоналом.
3. Классификация менеджеров по персоналу.
4. Характеристика стилей управления организацией.
5. Модели управления как формы эволюции управленческой мысли.
6. Условия формирования российской модели управления.
7. Зарубежные модели управления.
8. Проблемы выбора модели управления.
9. Характер и природа власти.
10. Ресурсы и формы власти.
11. Стратегии приобретения власти.
12. Психология власти.
13. Тактики влияния на работников. Авторитет. Определение лидерства. Качества лидера.
14. Стили руководства.
15. Роль и функции руководителя (менеджера) в управлении.
16. Типы руководителей.
17. Процесс разработки и реализации управленческих решений.
18. Понятие системы управления персоналом.
19. Цель и функции системы управления персоналом.
20. Структура и состав системы управления персоналом.
21. Место службы персонала в системе управления персоналом.
22. Цель и задачи службы персонала.
23. Понятие, сущность организационной структуры.
24. Иерархический и органический тип организационной структуры.
25. Виды организационных структур управления.
26. Понятие коллектива, основные функции коллектива.
27. Стадии развития коллектива.
28. Понятие управленческой команды. Методы формирования команд.
29. Виды командных ролей.
30. Помехи командообразования.
31. Сущность, структура и специфика кадровых технологий.
32. Оценка персонала.
33. Отбор персонала.
34. Управление карьерой персонала.
35. Сущность коммуникации. Значение коммуникации в постиндустриальном обществе.
36. Модель коммуникационного процесса.
37. Коммуникация в менеджменте и маркетинге.
38. Сущность информационных технологий в управлении.
39. Использование геоинформационных технологий в управлении.
40. Технологии информационной поддержки процедуры принятия управленческих решений.

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

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

3. Информационные технологии в управлении персоналом [Текст] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов 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

5.2 Дополнительная литература

1. Жданова, С.Н. Информационная культура личности: социально-педагогический аспект : учебное пособие / С.Н. Жданова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 192 с. : табл. - ISBN 978-5-9765-2864-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482645>

2. Информационные технологии : учебное пособие / сост. К.А. Катков, И.П. Хвостова, В.И. Лебедев, Е.Н. Косова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - Ч. 1. - 254 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457340>

3. Матяш, С.А. Информационные технологии управления : курс лекций / С.А. Матяш. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 537 с. : ил. - ISBN 978-5-4475-2506-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298184>

5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Человеческий капитал» - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=28274>

2. Журнал «Управление человеческими ресурсами – основа развития инновационной экономики» - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=52932>

3. Журнал «Устойчивое развитие науки и образования» URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=61051>

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

1. Academia : видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. — URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/ .

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

3. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. — URL: <http://web of knowledge.com>.

4. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. — URL: <http://dlib.eastview.com> .

5. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. — URL: <http://www.gramota.ru> .

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. — URL: <http://window.edu.ru> .

7. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. — URL: <https://www.lektorium.tv>.

8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»: сайт. — URL: <http://elibrary.ru>.

9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.пф/>

10. Образовательный портал «Академик»: сайт. - URL: <https://dic.academic.ru/>
11. Образовательный портал «Учеба»: сайт. - URL: <http://www.ucheba.com/>
12. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .
13. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
14. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>
15. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.
16. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru/>.
17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru> .
18. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>
19. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
20. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB>.
21. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .
22. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>.
23. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>.
24. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>
25. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

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 требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. 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. Студент 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 студентам;
- 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 (модулю).

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. ABBYFineReader 9.0 CorporateEdition, Государственный контракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. MicrosoftWindowsXP. 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.

Федеральная служба по труду и занятости

<http://www.rostrud.info>

Федеральной службы статистики

<http://www.gks.ru>

Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю

<http://www.krsdstat.ru>

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)

<http://www.uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

www.consultant.ru

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>

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

Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность	Программное обеспечение
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; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 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	Оборудование: мультимедийный проектор, экран,	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP,

семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	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 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 аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория 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 аудитория для проведения занятий	Оборудование: мультимедийный проектор, экран,	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP,

семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система	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 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	Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья	Не требуется

индивидуальных; консультаций Аудитория № 402 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36		
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-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 №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-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;	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro,

учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №502 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, магнитно-маркерная доска	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; 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, 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 аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №505	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации),	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	сканер, флипчарт магнитно- маркерный, презентации на электронном носителе	
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории 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 занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). 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-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 аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, 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), презентации на	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

проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»	
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 обслуживания учебного оборудования Помещение № 518 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.	Не требуется

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).