



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

«29» января 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): управление персоналом

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Год начала обучения 2014

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

Я.Г.Небылова, доцент, канд.экон. наук

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


подпись

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом коммерческого банка» обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Математики и информатики» протокол № 5 от 29 января 2016г.



Заведующий кафедрой (разработчика) Рзун И.Г.

фамилия, инициалы

подпись

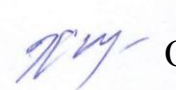
Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организации» обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Гуманитарных дисциплин» протокол № 5 от 29 января 2016г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление» протокол № 5 от 29 января 2016г.

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 «Управление персоналом коммерческого банка» - сформировать у обучающихся компетенции, необходимые для осуществления деятельности по управлению персоналом финансовой организации: дать основы знаний, умений и навыков по формированию и организации функционирования системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала.

1.2 Задачи дисциплины

Основные задачи учебной дисциплины:

- углубление и развитие системного подхода к управлению персоналом финансовой организации;
- освоение принципов управления персоналом и функционального разделения труда;
- изучение основных составляющих обеспечения системы управления персоналом;
- освоение основных положений и технологий кадровой политики;
- изучение основ мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- приобретение обучающимися навыков формирования современных технологий организации труда персонала и управления, в том числе социализации, профориентации и трудовой адаптации;
- освоение вопросов возникновения и разрешения конфликтов в коллективе;
- овладение методами оценки эффективности управления персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом коммерческого банка» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана.

Основными формами изучения дисциплины являются лекции, практические занятия, проводимые в активной форме, самостоятельная работа, выполнение курсовой работы.

Итоговой формой контроля работы студентов в рамках данного учебного курса является выполнение курсовой работы и экзамен.

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

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

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных, общекультурных и профессиональных компетенций ОК -6, ОПК-5, ПК-7, ПК – 17, ПК-31, ПК -36:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно	Знать: - состояния, свойства и эмоционально-волевую сферу личности, ее индивидуальные особенности;

	воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - основы управления работой в коллективе; - содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; - основные закономерности взаимодействия человека и общества; - особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя; - методы тайм-менеджмента, самоанализа и самоменеджмента; - принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности. Уметь: - организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; - налаживать конструктивный диалог с коллегами различных национальностей и конфессий; - включаться во взаимодействия с другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания; - аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; - делегировать полномочия; - управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/ антипатий; - документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности. Владеть: - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды; - умением играть различные социальные роли в коллективе; - способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
ОПК-5	способностью анализировать результаты	Знать: методы и инструменты анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации

	исследований в контексте целей и задач своей организации	Уметь: проводить критический анализ результатов исследований в контексте целей и задач своей организации Владеть: навыками выбора методов анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии с 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.
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом в том числе корпоративных, функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня управления персоналом, умением составлять описания и стандартов в области управления персоналом. распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня управления персоналом, Владеть: навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	Знать: способы консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива Уметь: применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива Владеть: навыками формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и	Знать: методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом Уметь: Применять методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом Владеть: Навыками оценки эффективности мероприятий, проектов по направлениям работы с персоналом.

	финансирования программ развития персонала	
--	--	--

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице 1. Виды текущего контроля – доклад, устный опрос, решение ситуационных задач, курсовая работа. Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины.

Таблица 1 – Трудоемкость дисциплины.

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)
			3
Контактная работа, в том числе:		21,3	21,3
Аудиторные занятия (всего):		14	14
Занятия лекционного типа		4	4
Лабораторные занятия		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		10	10
Иная контактная работа:		7,3	7,3
Руководство курсовыми работами		7	7
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		114	114
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		54	54
<i>Проработка учебного (практического) материала</i>		44	44
<i>Выполнение индивидуальных заданий (решение ситуационных задач, подготовка докладов)</i>		6	6
<i>Подготовка и выполнение курсовой работы</i>			
Контроль:		8,7	8,7
<i>Подготовка к экзамену</i>		8,7	8,7
Общая трудоемкость	час.	144	144
	в том числе контактная работа	21,3	21,3
	зач. ед	4	4

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Таблица 2 – Разделы дисциплины.

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КРП	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Персонал как объект управления	12	0,5	-	-			11,5
2.	Система управления персоналом организации	16	0,5	1	-			14,5
3.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	16	0,5	1	-			14,5

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	КРП	ИКР	
4.	Планирование работы с персоналом организации	18	0,5	2	-			15,5
5.	Технология управления персоналом организации	18	0,5	2	-			15,5
6.	Технология управления развитием персонала организации	18	0,5	2	-			15,5
7.	Управление поведением персонала организации	14	0,5	-	-			13,5
8.	Оценка результатов деятельности персонала организации	16	0,5	2	-			13,5
	КРП	7				7		
	ИКР	0,3					0,3	
	Контроль	8,7						
	Всего:	144	4	10		7	0,3	114

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

2.3 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Персонал как объект управления.

Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Теории управления о роли человека в организации. Социальная политика государства и организации. Социология труда и организаций. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Методология управления персоналом: философия управления персоналом; концепция управления персоналом; закономерности и принципы управления персоналом; методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом.

Раздел 2. Система управления персоналом коммерческого банка.

Организационное проектирование системы управления персоналом: понятие, стадии, этапы. Цели и функции системы управления персоналом, этапы процесса управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Раздел 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом коммерческого банка.

Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление организацией. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.

Раздел 4. Планирование работы с персоналом.

Основы кадрового планирования в организации: сущность, цели, задачи, содержание, уровни, требования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Трудовые показатели в системе кадрового планирования. Планирование производительности труда.

Раздел 5. Технология управления персоналом.

Наем, отбор и прием персонала: источники организации найма персонала, требования к кандидатам на замещение должностей. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.

Раздел 6. Технология управления развитием персонала.

Управление социальным развитием организации. Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Инновации в управлении персоналом.

Раздел 7. Управление поведением персонала.

Теория поведения личности в организации. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Система управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.

Раздел 8. Оценка результатов деятельности персонала.

Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом в организации в целом. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

Таблица 3.

№ Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Персонал как объект управления	Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Теории управления о роли человека в организации. Социальная политика государства и организации. Социология труда и организаций. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Методология управления персоналом: философия управления персоналом; концепция управления персоналом; закономерности и принципы управления персоналом; методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом.	Конспект
2	Система управления персоналом коммерческого банка	Организационное проектирование системы управления персоналом: понятие, стадии, этапы. Цели и функции системы управления персоналом, этапы	Конспект

		процесса управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом коммерческого банка	Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление организацией. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.	Конспект
4	Планирование работы с персоналом	Основы кадрового планирования в организации: сущность, цели, задачи, содержание, уровни, требования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Трудовые показатели в системе кадрового планирования. Планирование производительности труда.	Конспект
5	Технология управления персоналом	Наем, отбор и прием персонала: источники организации найма персонала, требования к кандидатам на замещение должностей. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	Конспект
6	Технология управления развитием персонала	Управление социальным развитием организации. Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Инновации в управлении персоналом.	Конспект
7	Управление поведением	Теория поведения личности в организации. Теоретические основы	Конспект

	персонала	мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Система управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.	
8	Оценка результатов деятельности персонала	Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом в организации в целом. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

Таблица 4.

№ раздела	Наименование раздела	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
2	Система управления персоналом коммерческого банка	Организационное проектирование системы управления персоналом: понятие, стадии, этапы. Цели и функции системы управления персоналом, этапы процесса управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Устный опрос, ситуационные задачи
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом.	Устный опрос, ситуационные задачи

	коммерческого банка	Стратегическое управление организацией. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.	
4	Планирование работы с персоналом	Основы кадрового планирования в организации: сущность, цели, задачи, содержание, уровни, требования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Трудовые показатели в системе кадрового планирования. Планирование производительности труда.	Устный опрос, ситуационные задачи
5	Технология управления персоналом	Наем, отбор и прием персонала: источники организации найма персонала, требования к кандидатам на замещение должностей. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	Устный опрос, доклад, ситуационные задачи
6	Технология управления развитием персонала	Управление социальным развитием организации. Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Инновации в управлении персоналом.	Устный опрос, ситуационные задачи
8	Оценка результатов деятельности персонала	Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом в организации в целом. Оценка затрат на персонал организации.	Устный опрос, ситуационные задачи

		Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала.	
--	--	---	--

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;
- 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
Персонал как объект управления	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Доклад.	11,5	Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Теории управления о роли человека в организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Методология управления персоналом.
Система управления персоналом коммерческого банка	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение ситуационных задач. Доклад.	14,5	Организационное проектирование системы управления персоналом: понятие, стадии, этапы. Цели и функции системы управления персоналом, этапы процесса управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Кадровая политика и стратегия управления персоналом коммерческого банка	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение ситуационных задач. Доклад.	14,5	Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление организацией. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.
Планирование работы с персоналом	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение ситуационных задач. Доклад.	15,5	Основы кадрового планирования в организации: сущность, цели, задачи, содержание, уровни, требования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Трудовые показатели в системе кадрового планирования. Планирование производительности труда.
Технология управления персоналом	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение ситуационных задач. Доклад.	15,5	Наем, отбор и прием персонала: источники организации найма персонала, требования к кандидатам на замещение должностей. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.
Технология управления развитием персонала	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение ситуационных задач. Доклад.	15,5	Управление социальным развитием организации. Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Инновации в управлении персоналом.
Управление поведением персонала	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение ситуационных задач. Доклад.	13,5	Теория поведения личности в организации. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Управление мотивацией и

			стимулированием трудовой деятельности. Система управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
Оценка результатов деятельности персонала	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой. Решение ситуационных задач. Доклад.	13,5	Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом в организации в целом. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала.
Итого		114	

Перечень тем докладов (рефератов)

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

1. Совершенствование кадровой политики в организации.
2. Повышение роли кадровых служб в управлении персоналом.
3. Характеристика методов управления персоналом.
4. Повышение эффективности управления кадрами организации.
5. Кадровое планирование и организация.
6. Методика разработки карьерной стратегии.
7. Оптимизация процесса подбора кадров.
8. Расчет эффективности различных методов отбора персонала.
9. Повышение эффективности оценки персонала в организации.
10. оптимизация процесса аттестации кадров.
11. Руководство: стиль и эффективность.
12. Методика организации работы в группе.
13. Групповые методы управления и их эффективность.
14. Формы власти и влияние.
15. Мотивация как один из методов повышения эффективности управления персоналом в организации.
16. Повышение эффективности самоменеджмента.
17. Сравнительная характеристика теорий мотивации.
18. Проблемы мотивации в современных условиях.
19. Определение эффективности взаимодействия руководителя и подчиненного в организации.
20. Характеристика основных типов стиля руководства.
21. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

22. Развитие теории управления персоналом за рубежом.
23. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.
24. Трудовые ресурсы страны, понятие, их состав и структура.
25. Структура и содержание социальных отношений в трудовом коллективе и пути их совершенствования.
26. Рынок труда молодежи: проблемы формирования и развития.

Вопросы для обсуждения самостоятельной работы студентов

Раздел 1. Персонал как объект управления

1. В чем заключается актуальность изучения труда и деловой предприимчивости?
2. Назовите группы теорий управления персоналом и видных ученых – представителей этих теорий.
3. Охарактеризуйте постулаты теорий управления персоналом.
4. Как менялись задачи руководителей организаций с развитием теорий управления персоналом?
5. Назовите основные этапы развития управления персоналом.
7. Дайте характеристику каждого из этапов исторического развития управления персоналом.
8. Перечислите условия образующие социальную среду организации.
9. Как социально-экономическое положение страны влияет на организацию, ее социальную среду?
10. Какие признаки характеризуют трудовую деятельность как социальное явление?
11. Раскройте содержание социальных функций труда.
12. Что такое трудовые ресурсы? Раскройте состав трудовых ресурсов.
13. Какие лица относятся к занятому населению и безработным?
14. Раскройте содержание «персонал», «человеческие ресурсы», объясните разницу между ними.
15. Какие факторы влияют на структуру персонала организации?
16. Что такое трудовой потенциал работника и каковы его составляющие?
17. Какими методами измеряется трудовой потенциал работника и организации?
18. Раскройте сущность понятия «социально-трудовые отношения». Что такое «система социально-трудовых отношений»?
19. Каковы задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в Российской Федерации.
20. В чем сущность программно-нормативной регламентации социально-трудовых отношений в Российской Федерации?
21. В чем сущность программно-нормативной регламентации социально-трудовых отношений в Российской Федерации?
22. Каковы роль законодательной, исполнительной и судебной властей РФ в регулировании социально-трудовых отношений?
23. Какими органами они представлены?
24. Какова роль и задачи Федеральной службы по труду и занятости?
25. раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации.
26. Покажите различия английской, американской, японской и российской философии управления персоналом.
27. Что такое концепция управления персоналом? Назовите составляющие концепции.
28. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?
29. Сформулируйте и обоснуйте главную цель системы управления персоналом организации.
30. Назовите закономерности управления персоналом организации, раскройте их сущность.

31. Что такое принципы управления персоналом. Перечислите основные из них.
 32. Раскройте сущность методов управления персоналом. Приведите их классификацию.
 33. Что такое административные методы управления персоналом организации. Приведите примеры.
 34. Что такое экономические методы управления персоналом организации приведите примеры.
 35. Что такое социально-психологические методы управления персоналом организации. Приведите примеры.
 36. Раскройте сущность методов построения системы управления персоналом организации. Приведите их классификацию.
 37. Приведите примеры методов формирования и обоснования системы управления персоналом организации.
 38. Приведите примеры методов обследования и анализа системы управления организацией.
 39. Приведите примеры методов внедрения системы управления персоналом организации.
- Раздел 2. Система управления персоналом коммерческого банка.
1. Назовите подсистемы, составляющие функционально-целевую модель системы управления организацией.
 2. Раскройте состав комплексных функциональных подсистем управления организацией.
 3. Раскройте состав элементов производственной системы управления организацией.
 4. Что такое организационное проектирование? Назовите его стадии и этапы.
 5. Раскройте содержание стадий организационного проектирования системы управления персоналом.
 6. Раскройте содержание этапов организационного проектирования системы управления персоналом.
 7. Приведите примеры проектных документов по каждому из этапов организационного проектирования системы управления персоналом.
 8. Какие цели ставит перед собой сотрудник организации в процессе трудовой деятельности?
 9. Какие цели по отношению к персоналу ставит перед собой администрация организации?
 10. Назовите основные задачи службы управления персоналом.
 11. Раскройте основные варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией.
 12. Что понимается под кадровым обеспечением системы управления персоналом?
 13. Какими методами можно рассчитывать численность работников кадровых служб?
 14. Поясните понятия: «профессия», «специальность», «специалисты», «квалификация», «управленческая должность». Приведите соответствующие примеры.
 15. Что такое документационное обеспечение системы управления персоналом?
 16. Какие основные Государственные стандарты регламентируют делопроизводство и оформление документов в кадровой службе?
 17. Какие виды документации ведутся в кадровой службе?
 18. Дайте определение категории «информационное обеспечение службы управления персоналом» и выделите его главные характеристики.
 19. Какие организационно-методические требования предъявляются к разработке информационного обеспечения?
 20. На какие классификационные группы могут быть разделены технические средства, используемые в службе управления персоналом?
 21. Каковы основные принципы построения, применения и совершенствования систем автоматизированной обработки информации (САОИ) службы управления персоналом?
 22. Что понимается под нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом? Каковы задачи этого обеспечения?

23. Приведите примеры нормативно-справочных документов.
24. Приведите примеры организационных, организационно-методических документов.
25. Приведите примеры экономических, технико-экономических и технических документов.

26. объясните цели и задачи составления должностной инструкции.

27. Для чего нужна личная спецификация? Какие требования к работнику она включает?

28. Что понимается под правовым обеспечением системы управления персоналом?

Раздел 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом коммерческого банка.

1. Что такое кадровая политика государства, организации?

2. Назовите составляющие механизма формирования кадровой политики.

3. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.

4. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации.

5. Раскройте сущность концепций стратегии кадровой политики.

6. Назовите основные принципы стратегического управления организацией.

7. Что такое миссия и цели организации?.

8. Дайте определение понятия стратегии управления персоналом, его субъекта и объекта.

9. Какова взаимосвязь стратегического управления персоналом со стратегическим управлением организацией и управлением персоналом?

10. Назовите составляющие стратегии управления персоналом.

11. С какой целью составляется стратегический план.

12. Каковы критерии выбора стратегии управления персоналом?

13. В чем заключается сущность стратегического контроля и координации хода реализации стратегии?

14. Каковы задачи и состав рабочих групп по реализации стратегии управления персоналом?

Раздел 4. Планирование работы с персоналом.

1. В чем состоит сущность кадрового планирования?

2. Перечислите цели и задачи кадрового планирования.

3. Раскройте содержание уровней кадрового планирования: стратегического, тактического, оперативного.

4. Раскройте сущность и роль кадрового контроллинга в кадровом планировании.

5. Раскройте содержание основных составляющих оперативного плана работы с персоналом организации.

6. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом?

7. Какую структуру имеет типовый план кадрового планирования?

8. Что представляет собой маркетинговая концепция управления персоналом?

9. Что является предметом анализа при изучении внешнего и внутреннего рынка труда?

10. Что такое планирование и прогнозирование потребности в персонале?

11. Назовите этапы планирования потребности в персонале.

12. Охарактеризуйте методы расчета количественной потребности в персонале.

13. Назовите методы прогнозирования потребности в персонале.

14. Каковы сущность и структура системы трудовых показателей?

15. Раскройте содержание основных подсистем трудовых показателей.

16. Охарактеризуйте виды анализа трудовых показателей.

17. Дайте характеристику основным этапам организации анализа трудовых показателей.

18. Каковы цели, задачи и основные направления планирования трудовых показателей в организации?

19. Сущность и значение планирования производительности труда.

20. Что представляет собой пофакторный метод планирования производительности труда? Укажите его достоинства и недостатки.

21. На каких принципах строится планирование производительности труда?

Раздел 5. Технология управления персоналом.

1. Что такое наем на работу?

2. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
3. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала.
4. Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления.
5. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления.
6. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала.
7. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности.
8. Что такое подбор и расстановка персонала? Чем отличается отбор персонала от подбора?
9. На каких принципах основывается подбор и расстановка кадров?
10. В чем заключается сущность профильного метода подбора и расстановки кадров?
11. Перечислите категории показателей, включаемых в каталог показателей, влияющих на подбор и расстановку кадров.
12. Что такое деловая оценка персонала? Какие виды или направления она включает?
13. Что такое социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала?
14. Охарактеризуйте систему управления профориентацией и адаптацией в организации.
15. Что такое организация труда?
16. Раскройте содержание и принципы научной организации труда.
17. Дайте определение управленческого труда.
18. Назовите факторы, существенным образом влияющие на организацию личного труда руководителя.
19. Что такое высвобождение персонала? Назовите виды увольнения персонала.
20. Какой инструмент управления используется при увольнении сотрудника по собственной инициативе? Какие задачи при этом решаются?
21. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, уволенными по инициативе администрации.

Раздел 6. Технология управления развитием персонала.

1. Каковы основные цели социального развития организации?
2. Раскройте сущность социального развития организации как объекта управления.
3. Раскройте сущность управления социальной защитой персонала.
4. В чем состоят особенности задач и функций социальной службы организации?
5. Приведите основные понятия и концепции управления персоналом.
6. Какие виды обучения вы знаете?
7. Назовите методы обучения персонала на рабочем месте.
8. Назовите методы обучения персонала вне рабочего места.
9. В чем заключается роль службы управления персоналом в организации обучения?
10. Назовите особенности организации обучения государственных служащих.
11. Что такое аттестация персонала? Какие типы и виды аттестации вы знаете?
12. Охарактеризуйте этапы проведения аттестации персонала?
13. Что такое деловая карьера? Назовите виды деловой карьеры.
14. Что такое карьерограмма? Как ее представить схематически?
15. Что такое управление деловой карьерой?
16. Что такое система служебно-профессионального продвижения?
17. Раскройте структуру, принципы и порядок формирования кадрового резерва.
18. Назовите обязанности стажера и руководителя стажировки.
19. Что такое инновационный потенциал персонала организации?
20. Укажите этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе.

Раздел 7. Управление поведением персонала.

1. Назовите критерии, характеризующие личность.
2. Из каких элементов складывается критериальная база человека?

3. Охарактеризуйте типы поведения человека в организации.
 4. Назовите факторы влияния группы на поведение ее членов.
 5. Как характер коллектива влияет на личность?
 6. Что такое стимулирование трудовой деятельности персонала?
 7. Дайте определение мотивации трудовой деятельности персонала.
 8. Раскройте сущность мотивационного стимулирования.
 9. Что такое материальное стимулирование персонала?
 10. Раскройте сущность нематериального стимулирования персонала.
 11. Дайте определение системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
 12. Что такое этика деловых отношений?
 13. Охарактеризуйте закономерности межличностных отношений.
 14. Что такое риторика?
 15. Назовите правила подготовки и проведения деловой беседы.
 16. Назовите основные правила критики.
 17. Раскройте суть понятия «организационная культура», ее основных компонентов. Чем обусловлено внимание к организационной культуре в современных условиях?
 18. К каким подсистемам системы управления относятся функции управления конфликтами и стрессами?
 19. Укажите основные функции управления конфликтами и стрессами.
 20. Охарактеризуйте основные методы управления конфликтами.
 21. Что такое безопасность организации и ее персонала?
 22. Приведите классификацию видов безопасности и дайте ее характеристику.
 23. Назовите принципы безопасности организации и ее персонала.
 24. что такое охрана труда и здоровья персонала? Приведите классификацию производственных травм.
 25. Что такое условия труда персонала?
 26. Приведите классификацию факторов, воздействующих на условия труда.
 27. что такое рациональный режим труда и отдыха персонала?
 28. Что такое дисциплина труда? Назовите виды трудовой дисциплины.
 29. какие методы управления дисциплинарными отношениями в организации вы знаете?
 30. Что такое текучесть кадров? Назовите ее причины.
- Раздел 8. Оценка результатов деятельности персонала.
1. Охарактеризуйте понятия «работа», «рабочее место», «должность». Укажите в чем их отличие.
 2. Каково значение анализа работы (должности)?
 3. Какими методами проводится анализ работы (должности)?
 4. Поясните назначение и содержание описания работы (должности).
 5. Объясните взаимосвязь анализа и описания работы с должностной инструкцией.
 6. Чем отличаются результаты труда рабочих и руководителей (специалистов)?
 7. Какие факторы должны учитываться при оценке результатов труда?
 8. Какими методами можно оценить результаты труда?
 9. В чем сущность оценки работников методом «управление по целям»?
 10. Какие вам известны основные критерии конечных результатов деятельности организации?
 11. Назовите и дайте характеристику системе факторов, обеспечивающих высокий конечный результат производства.
 12. Какие показатели социальной эффективности деятельности организации вам известны?
 13. Что представляет собой оценка деятельности подразделений управления персоналом?
 14. Назовите основные группы показателей оценки деятельности кадровых служб. Дайте характеристику каждой из них.

15. Какие методы используются при оценке степени удовлетворенности работников трудом?
16. Какие косвенные показатели используются при оценке эффективности кадровых служб?
17. Что такое затраты на персонал организации?
18. Приведите классификацию затрат организации на персонал.
19. Приведите состав расходов организации на персонал.
20. Охарактеризуйте понятие «аудит персонала», его цель, объект и методы.

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. 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 2. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-16-001973-4 3. 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#page/1 4. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3
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. 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 2. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-16-001973-4 3. 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#page/1 4. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3
3	Решение ситуационных 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. 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 2. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-16-001973-4 3. 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#page/1 4. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3
4	подготовка к экзамену	«Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf 1. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7 2. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-16-001973-4 3. 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#page/1 4. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3

5	Выполнение курсовой работы	«Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf 1. Управление персоналом организации [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7 2. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-16-001973-4 3. 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#page/1 4. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3
---	----------------------------	--

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

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

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

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

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

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

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

В проведении дискуссии используются различные организационные методики.

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

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

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

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

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

Задание № 1

Имеются следующие данные по РФ, млн. чел.:

№ п/п	Показатель	Базисный год	Отчетный год
1	Среднегодовая численность населения	148,5	148,5
2	Занято в экономике: на государственных и муниципальных предприятиях и организациях в частном секторе в общественных организациях на совместных предприятиях и организациях на предприятиях и организациях смешанной формы собственности	62,2 9,4 0,6 0,1 3,0	25,2 24,4 0,5 0,3 16,7
3	Численность безработных, тыс. чел.	2,8	6,0

Определите за каждый период:

- 1) численность занятого и экономически активного населения;
- 2) уровень экономической активности населения;
- 3) уровень занятости населения;

- 4) уровень безработицы;
- 5) коэффициент нагрузки на одного занятого в экономике;
- 6) показатели структуры численности занятого населения по секторам экономики;
- 7) абсолютные и относительные изменения показателей, приведенных в условии задачи и рассчитанных, представьте в таблице.

Дайте экономический анализ показателей и сделайте выводы.

Задание № 2

Имеются следующие данные по РФ, тыс. человек:

Среднегодовая численность населения	147500
Всего занято в экономике	65000
Численность безработных	6450

Определите:

- 1) численность экономически активного населения;
- 2) коэффициент экономически активного населения;
- 3) коэффициент занятости населения;
- 4) коэффициент безработицы.

Задание № 3

Имеются следующие данные по отраслям экономики за год, тыс. человек:

Среднесписочная численность работников	50796
Принято работников	11480
Выбыло работников	13069
Число уволенных по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины	458

Определите:

- 1) коэффициент оборота по приему;
- 2) коэффициент оборота по выбытию;
- 3) коэффициент текучести.

Задание № 4

Имеются следующие условные данные по одной из отраслей экономики за год, человек:

Среднесписочная численность работников	162500
Принято:	
- по направлению служб занятости и трудоустройства	18400
- по инициативе самого предприятия (организации)	12000
- в порядке перевода из других предприятий и организаций	1000
- после окончания высших и средних специальных учебных заведений (включая стипендиатов самих предприятий)	7600
Выбыло:	
- призыв в армию	6300
- поступление в учебное заведение с отрывом от производства	3700
- окончание сроков договора найма	5050
- выход на пенсию (по достижении пенсионного возраста, инвалидности)	7400
- перевод на другие предприятия	1800
- смерть работника	3600
- сокращение штата	14400
- по собственному желанию	1600
- прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины	1150

Определите:

- 1) абсолютные показатели оборота работников;

- 2) коэффициент оборота по приему;
- 3) коэффициент оборота по выбытию;
- 4) коэффициент текучести;
- 5) коэффициент замещения;
- 6) коэффициент стабильности.

Задание № 5

Рассчитать плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

Определить общую численность службы управления персоналом завода; рассчитать фактическую долю работников управления персоналом в общей численности работников завода, произвести сравнение с данными отечественных и зарубежных предприятий.

При расчетах необходимо учесть: полезный фонд рабочего, коэффициент дополнительных затрат времени – 1,15.

Плановая трудоемкость:

1. Наем, подбор и учет персонала – 11510 ч/год;
2. Развитие персонала – 8230 – ч/г;
3. Планирование и маркетинг персонала – 13600 ч/г;
4. Разработка средств стимулирования труда – 10110 ч/г;
5. Трудовые отношения – 5108 ч/г;
6. Условия труда – 6120 ч/г;
7. Социальной инфраструктуры – 13380 ч/г;
8. Юридических услуг – 2070 ч/г;

Фактическая численность персонала в подразделениях:

1. Наем, подбор и учет персонала – 8 чел.;
2. Развитие персонала – 3 чел.;
3. Планирование и маркетинг персонала – 9 чел.;
4. Разработка средств стимулирования труда – 7 чел.;
5. Трудовые отношения – 3 чел.;
6. Условия труда – 5 чел.;
7. Социальной инфраструктуры – 8 чел.;
8. Юридических услуг – 1 чел.;

Исходные данные по численности персонала

Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Кол-во человек	300	80	300	200	500	250	100	400	210	050

Задание № 6

Составить оперограммы следующих управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом.

Таблица 4 – Исходные данные по управленческим процедурам

Вариант	Управленческие процедуры
1	Подбор персонала
2	Адаптация персонала
3	Планирование потребности в персонале
4	Планирование обучения персонала
5	Увольнение персонала
6	Планирование обучения персонала
7	Адаптация персонала
8	Увольнение персонала
9	Планирование потребности в персонале
10	Подбор персонала

Задание № 7

По результатам индивидуальной фотографии рабочего дня были составлены сводки одноименных затрат рабочего времени. Определить фактические затраты оперативного, подготовительно-заключительного времени, времени на обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности, потери рабочего времени.

Наименование затрат рабочего времени	Затраты времени, мин.
1. Опоздание на работу	6
2. Получение наряда, техдокументации	10
3. Раскладка инструмента	6
4. Оперативная работа	401
5. Неслужебные разговоры	12
6. Курение и отлучки по личным надобностям	10
7. Отсутствие электроэнергии	24
8. Сдача готовых изделий ОТК	6
9. Уборка рабочего места в конце смены	5

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Философия управления персоналом и организации в целом.
2. Характеристика научных школ управления персоналом.
3. Персонал организации как объект управления.
4. Основные признаки персонала. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации.
5. Понятие «персонал» и его структура в организации.
6. Объект и носители функций по управлению персоналом, их характеристика.
7. Сущность и основные разделы концепции управления персоналом в рыночной экономике.
8. Принципы и методы управления персоналом.
9. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
10. Основные цели системы управления персоналом организации.
11. Виды организационных структур системы управления персоналом.
12. Возможные варианты построения организационных структур системы управления персоналом в зависимости от особенностей организации.
13. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
14. Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.
15. Принципы и виды кадровой политики организации.
16. Сущность стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом.
17. Основные подходы к разработке стратегии управления персоналом.
18. Понятие и этапы формирования системы стратегического управления персоналом.
19. Сущность, принципы и концепция маркетинга персонала.
20. Информационная функция маркетинга персонала.
21. Внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала.
22. Основные направления деятельности в области маркетинга персонала.
23. Содержание плана маркетинга персонала.
24. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
25. Содержание и уровни кадрового планирования, требования к нему.
26. Методы расчета количественной потребности в персонале.
27. Качественная потребность в персонале.
28. Понятие отбора персонала в организацию и его основные принципы.
29. Основные концепции отбора персонала.
30. Основные задачи отбора персонала в рамках комплексного подхода к отбору персонала.

31. Методы и критерии отбора персонала на вакантную должность. Требования к критериям отбора.
32. Задачи и источники привлечения персонала в организацию. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
33. Технология отбора и приема кандидатов на вакантную должность.
34. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению. Назначение и типовая структура резюме.
35. Анализ и описание работы и должности.
36. Назначение и типовая структура должностной инструкции и личностной спецификации.
37. Цели, задачи и виды деловой оценки персонала.
38. Организационная процедура деловой оценки персонала.
39. Показатели, используемые для деловой оценки управленческого персонала.
40. Методы деловой оценки персонала.
41. Цели, задачи и этапы проведения аттестации персонала.
42. Понятие профориентации. Цели и задачи.
43. Основные формы профориентационной работы.
44. Понятие и виды адаптации персонала.
45. Организация адаптации новых работников на предприятии.
46. Общая и специализированная программы адаптации. План мероприятий по введению в должность новых работников.
47. Цели и виды обучения персонала.
48. Циклическая модель обучения. Организация обучения персонала.
49. Формы и методы обучения персонала.
50. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
51. Этапы деловой карьеры и потребности работников.
52. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
53. Модели деловой карьеры руководителя или специалиста.
54. Управление кадровым резервом.
55. Инструментарий управления деловой карьерой работников организации.
56. Понятие и сущность мотивации. Виды мотивов.
57. Основные теории мотивации.
58. Управление трудовой мотивацией. Виды стимулов. Структура мотива труда.
59. Формы и системы оплаты труда. Роль социальных льгот и выплат.
60. Основные понятия теории конфликта. Признаки и функции конфликтов.
61. Причины конфликтов и их классификация.
62. Методы управления конфликтами.
63. Сущность и природа стрессов. Методы управления стрессами.
64. Понятие и содержание организации труда персонала.
65. Управленческий труд. Особенности и специфика.
66. Основные принципы и правила планирования рабочего времени.
67. Сущность, цели и стадии оргпроектирования системы управления персоналом.
68. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.

Примерная тематика курсовых работ

Руководство (консультация, рецензирование, защита) курсовой работы 7 часов

1. Концепции развития и современные тенденции УП.
2. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
3. Управление мотивацией персонала в организации.
4. Сущность, методы и цели рекрутинга персонала
5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
6. Пути повышения квалификации управляющего персонала организации.
7. Система обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
8. Информационные системы в управления персоналом

9. Формирование кадровой политики организации.
10. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
11. Производственные, экономические и психологические аспекты аттестации персонала.
12. Оценка потребности, способности и мотивации работников к обучению.
13. Развитие теории и практики управления персоналом в XX веке.
14. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
15. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
16. Функции системы управления персоналом организации.
17. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
18. Проблемы кадрового планирования.
19. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
20. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
21. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
22. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
23. Разработка системы поощрения работников.
24. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
25. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
26. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
27. Информационные системы в управлении персоналом.
28. Делопроизводство в системе управления персоналом.
29. Сущность, методы и цели набора персонала.
30. Методы отбора персонала.
31. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
32. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
33. Управление адаптацией персонала.
34. Особенности адаптации руководителей.
35. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
36. Место обучения в системе управления персоналом.
37. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
38. Особенности проведения аттестации персонала.
39. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
40. Мотивация в современной практике управления персоналом.
41. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
42. Анализ структуры затрат на персонал.
43. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
44. Оценка результативности труда работников и системы их стимулирования.
45. Оценка качества и эффективности работы персонала.
46. Управление системой подготовки и переподготовки кадров.
47. Профессионально-квалификационное развитие персонала организации.
48. Организация контроля деятельности персонала на предприятии.
49. Анализ основных типов аудита персонала.
50. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
51. Стили управления персоналом.
52. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
53. Планирование расстановки персонала организации.
54. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
55. Маркетинг персонала.
56. Информационные технологии в системе управления персоналом предприятия.
57. Внутрикорпоративный PR.

58. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
59. Анализ и пути совершенствования взаимодействия служб управления персоналом на предприятии (организации) с территориальными службами занятости (региона, города).
60. Организационная структура службы управления персоналом и должностные обязанности.

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

5.1 Основная литература:

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

2. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 364 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-16-001973-4

3. 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#page/1>

4. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "Управление персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 237 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3

5.2 Дополнительная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D#page/1>

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

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 520 с. <https://biblio-online.ru/viewer/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom#page/1>

4. Экономика и управление персоналом[Электронный ресурс] : энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М,2016. - 373 с-URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=553303>

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 «Экономика труда». - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=53429>
4. Журнал «Экономика и управление: научно-практический журнал» URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26045>

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. Образовательный портал «Академик»: сайт. – URL: <https://dic.academic.ru/>
10. Образовательный портал «Учеба»: сайт. – URL: <http://www.ucheba.com/>
11. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .
12. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
13. Служба тематических толковых словарей: сайт. – URL: <http://www.glossary.ru/>
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru/>.
16. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru> .
17. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. – URL: <http://www.lexed.ru/>
18. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <http://www.znanium.com/>
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.

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 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).

Рекомендации по подготовке и выполнению курсовой работы.

Выполнение и защита обучающимся курсовой работы – неотъемлемая составная часть учебного процесса, целью которой являются: самостоятельное углубление и закрепления обучающимися специализированных знаний, умений и навыков в области управления

персоналом организации в условиях происходящих социально-экономических изменений управленческой и производственной деятельности организации; формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления деятельности по управлению персоналом организации: дать основы знаний, умений и навыков по проектированию и организации функционирования системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценке труда и результатов деятельности персонала.

Задачи выполнения курсовой работы:

- закрепление знаний и умений, полученных при изучении предшествующих дисциплин, данного курса;
- углубленное изучение соответствующей темы изучаемой дисциплины;
- формирование навыка самостоятельной работы по подбору, анализу и обработке учебной, научной литературы, нормативно-правовых актов, обобщению опубликованных данных и формулированию выводов, предложений и рекомендаций по исследуемой теме;
- приобретение обучающимися практических навыков в аналитической работе, использовании данных конкретных предприятий;
- проверка знаний обучающихся в части основных теоретических и методических основ изучаемого курса;
- проверка самостоятельности, творческого подхода обучающихся к исследованию, способности личной интерпретации дискуссионных моментов;
- оценка профессиональных возможностей обучающихся как будущих специалистов, наличия аргументированных выводов по исследованию выбранной темы;
- выработка умения четко, конкретно и доказательно формулировать свои подходы к решению выявленных проблем;
- подготовка обучающихся к написанию выпускной квалификационной работы.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

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

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition, Государственный контракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. MicrosoftWindowsXP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. MicrosoftWindowsOffice2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3(Номер лицензии - 43725353)
5. Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

8.3 Перечень информационных справочных систем.

Федеральная служба по труду и занятости

<http://www.rostrud.info>

Федеральной службы статистики

[http:// www.gks.ru](http://www.gks.ru)

Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому

[http:// www.krsdstat.ru](http://www.krsdstat.ru)

краю

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

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; 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,	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

ул. Коммунистическая дом № 36 учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 204 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Ученические столы, стулья, стеллажи, сервер, выход в интернет	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край,	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном	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. Коммунистическая дом № 36	носителя, выход в интернет, сплит- система	
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории 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, видеомагнитофон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит- система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13- ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13- ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Персональные компьютеры, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13- ОК/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13- ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных; консультаций Аудитория № 402 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, учебно- наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья	Не требуется

учебная аудитория для проведения 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; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №502 353922 Краснодарский край,	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном	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; 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	носителя, магнитно-маркерная доска 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 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сканер, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный 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 №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 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-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 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,	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти	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

ул. Героев Десантников дом № 87	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).