

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ



Директор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
А.А.Евдокимов

08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.15 Управление персоналом организации

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Программу составила:

Косенко С.Г., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики и менеджмента



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) экономики и менеджмента
протокол № 1 «28» августа 2017г.



Заведующий кафедрой Косенко С.Г.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН
«Экономика и управление»

Протокол № 1 «28» августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»



канд. экон. наук, доц. Кабачевская Е.А.

Рецензенты:

Колодня Е.А., канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики, бухгалтерского учета и менеджмента, ОЧУ ВО «АСПИ»

Королук Е.В. д-р экон. наук, профессор кафедры экономики менеджмента
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины
«Управление персоналом организации»

Содержание изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	ФИО / подпись зав. кафедрой
Обновлен перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы.	№ 1 от 27.08.2018	

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины.

Основной целью курса «Управление персоналом организации» является формирование у обучающихся представления об управлении персоналом как процессе целенаправленного воздействия на персонал, направленного на успешное достижение главной цели предприятия, а также получении практических навыков по работе с персоналом.

1.2 Задачи дисциплины.

- усвоение принципов управления персоналом и формирование представлений о кадровой политике фирмы;
- изучение профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала;
- исследование функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом;
- овладение методами анализа кадрового потенциала;
- оценка персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников;
- исследование мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- овладение основами конфликтологии и рассмотрение конфликтов в коллективе;
- определение критериев и показателей экономической эффективности управления персоналом.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации	применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации	способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации. навыками профориентации и трудовой адаптации персонала,

		программ трудоустрой- адаптации и умение применять их на практике	персонала я; -виды источников и механизм найма персонала; -приемы рациональной организации труда персонала; -способы воздействия на трудоустрой- мотивацию сотрудников организации; .	персонала. -выявить причины стрессов и конфликтов, конкретные приемы для их предупреждения и устранения; -использовать технологии проведения профориентацион- ной работы, обучения, социальной адаптации к коллективу.	организации труда персонала, высвобождения персонала); навыками оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствован- ия системы и технологии управления персоналом.
2	ПК-7	Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.	ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.	- способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала.
3	ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением	- основные подходы к проведению аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.	- способностью организовать процесс получения обратной связи по результатам

		навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала			текущей деловой оценки персонала.
4	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	-основы диагностики организационной культуры и- способы обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- применять на практике знания в области диагностики организационной культуры - умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	- навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

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 (для ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Курсы (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		18	-	18	-	-
Занятия лекционного типа		8	-	8	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		10	-	10	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	-	0,3	-	-
Курсовая работа (КРП)		4		4		
Самостоятельная работа, в том числе:		110	-	110	-	-
Курсовая работа (подготовка и написание)		30	-	30	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		20	-	20	-	-
Анализ научно-методической литературы		20	-	20	-	-
Реферат, эссе		22	-	22	-	-
Подготовка к текущему контролю		18	-	18	-	-
Контроль:		8,7		8,7		
Подготовка к экзамену		8,7	-	8,7	-	-
Общая трудоемкость	час.	144	-	144	-	-
	в том числе контактная	25,3	-	25,3	-	-

	работа					
	зач. ед.	4	-	4	-	-

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на втором курсе (*заочная форма*)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Все го	Аудиторная работа			Внеау- дитор- ная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Система управления персоналом организации	45	2	3	-	40
2.	Содержание кадровой работы в организации	27	3	4	-	20
3.	Функции и структура кадровой службы	55	2	3	-	50
	<i>Итого по дисциплине:</i>		8	10	-	110
	<i>в том числе курсовая работа</i>					30

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Система управления персоналом организации	Тема 1. Персонал организации как объект управления 1.1. Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом. 1.2. Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб. 1.3. Динамика изменений функций в области управления персоналом. Тема 2. Содержание и задачи кадровой политики 2.1. Кадровая политика организации, типы кадровой политики.	Реферат (Р)

		2.2. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. 2.3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Тема 3. Управление трудовой мотивацией персонала 3.1. Управление трудовой мотивацией персонала. 3.2. Характеристика системы мотивации персонала. 3.3. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. 3.4. Заработная плата в системе мотивации персонала.	
2.	Содержание кадровой работы в организации	Тема 4. Стратегическое планирование человеческих ресурсов 4.1. Цели и задачи стратегического планирования человеческих ресурсов. 4.2. Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала. 4.3. Позиция организации в отношении имеющегося персонала. 4.4. Классификация персонала по характеру продвижения, замещения. 4.5. Определение потребностей организации в персонале, разработка программы их удовлетворения. Тема 5. Набор, отбор и найма персонала 5.1. Цель и методы набора персонала. 5.2. Критерии отбора персонала, профессиограммы как инструмент отбора. 5.3. Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт). Тема 6. Адаптация персонала 6.1. Сущность адаптации и ее виды. 6.2. Профессиональная и организационная адаптация персонала, факторы влияющие на процесс адаптации. 6.3. Роль кадровых служб в управлении персоналом адаптации персонала. Тема 7. Управление развитием персонала 7.1. Развитие организации и развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации персонала. 7.2. Планирование и управление обучением персонала. Тема 8. Планирование и управление деловой карьерой	Реферат (Р)

		8.1. Понятие, этапы и виды карьеры. 8.2. Планирование и управление деловой карьеры. 8.2. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана. 8.3. Роль сотрудника, руководителя структурного подразделения, службы управления персоналом в планировании и реализации карьеры. Тема 9. Работа с резервом руководителей 9.1. Цель создания кадрового резерва. 9.2. Этапы формирования кадрового резерва. 9.3. Источники формирования резерва. Работа с кадровым резервом. Тема 10. Оценка результатов деятельности персонала 10.1. Цели оценки персонала: административные, мотивационные, информационные. 10.2. Оценка потенциала сотрудников и оценка результатов деятельности. Характеристика системы оценки персонала, факторы влияющие на выбор методов оценки персонала. 10.3. Современные подходы к оценке персонала. 10.4. Оценка эффективности управления персоналом.	
3.	Функции и структура кадровой службы	Тема 11. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации 11.1. Принципы и требования к формированию системы управления персоналом. 11.2. Основные направления развития системы управления персоналом. 11.3. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации. Тема 12. Функции и структура кадровых служб 12.1. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции. 12.2. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом. 12.3. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.	Эссе (Э)

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№ Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Система управления персоналом организации	Тема 1. Персонал организации как объект управления 1.4. Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом. 1.5. Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб. 1.6. Динамика изменений функций в области управления персоналом. Тема 2. Содержание и задачи кадровой политики 2.1. Кадровая политика организации, типы кадровой политики. 2.2. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики. 2.3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Тема 3. Управление трудовой мотивацией персонала 3.1. Управление трудовой мотивацией персонала. 3.2. Характеристика системы мотивации персонала. 3.3. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности. 3.4. Заработная плата в системе мотивации персонала.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Дискуссия (Д), Эссе (Э)
2.	Содержание кадровой работы в организации	Тема 4. Стратегическое планирование человеческих ресурсов 4.1. Цели и задачи стратегического планирования человеческих ресурсов. 4.2. Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала. 4.3. Позиция организации в отношении имеющегося персонала.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Мини-конференция

		4.4. Классификация персонала по характеру продвижения, замещения. 4.5. Определение потребностей организации в персонале, разработка программы их удовлетворения. Тема 5. Набор, отбор и найма персонала 5.1. Цель и методы набора персонала. 5.2. Критерии отбора персонала, профессиограммы как инструмент отбора. 5.3. Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт). Тема 6. Адаптация персонала 6.1. Сущность адаптации и ее виды. 6.2. Профессиональная и организационная адаптация персонала, факторы влияющие на процесс адаптации. 6.3. Роль кадровых служб в управлении персоналом адаптации персонала. Тема 7. Управление развитием персонала 7.1. Развитие организации и развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации персонала. 7.2. Планирование и управление обучением персонала. Тема 8. Планирование и управление деловой карьерой 8.1. Понятие, этапы и виды карьеры. 8.2. Планирование и управление деловой карьеры. 8.2. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана. 8.3. Роль сотрудника, руководителя структурного подразделения, службы управление персоналом в планировании и реализации карьеры. Тема 9. Работа с резервом руководителей 9.1. Цель создания кадрового резерва. 9.2. Этапы формирования кадрового резерва. 9.3. Источники формирования резерва. Работа с кадровым резервом. Тема 10. Оценка результатов деятельности персонала 10.1. Цели оценки персонала: административные, мотивационные, информационные. 10.2. Оценка потенциала сотрудников и оценка результатов деятельности. Характеристика системы оценки персонала, факторы влияющие на выбор методов оценки персонала. 10.3. Современные подходы к оценке	
--	--	--	--

		персонала. 10.4. Оценка эффективности управления персоналом.	
3.	Функции и структура кадровой службы	Тема 11. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации 11.1. Принципы и требования к формированию системы управления персоналом. 11.2. Основные направления развития системы управления персоналом. 11.3. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации. Тема 12. Функции и структура кадровых служб 12.1. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции. 12.2. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом. 12.3. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Эссе

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

1. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.
2. Персонал организации и его категории.
3. Служба управления персоналом, ее организация и функции.
4. Кадровая политика: уровни и виды.
5. Кадровая политика в организации: цели, принципы, направления, приоритеты.
6. Виды кадровой политики в организации.
7. Стратегия управления персоналом и кадровое планирование.
8. Цели, принципы и методы управления персоналом.
9. Подбор, поиск, отбор и наем персонала.
10. Профотбор, его сущность и этапы
11. Сущность адаптации персонала
12. Особенности системного подхода к управлению персоналом на предприятиях
13. Анализ правового обеспечения системы управления персоналом
14. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм
15. Оптимизация системы показаний работников на предприятии
16. Совершенствование организационной культуры организации
17. Корпоративная культура, методы, ее формирование и развитие в организации
18. Анализ и решение проблем кадрового планирования в современных условиях

19. Дополнительное профессиональное образование: повышение квалификации, стажировка, профессиональная подготовка.
20. Подготовка управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.
21. Индивидуальное и групповое вознаграждение работников в организации.
22. Компенсационный пакет: сущность, элементы, условия применения
23. Социальный конфликт в организации: причины возникновения и стадии протекания.
24. Виды и способы разрешения социального конфликта в организации.
25. Особенности проведения аттестации персонала
26. Совершенствование системы поиска и отбора персонала на предприятии.
27. Изучение потребностей и интересов работников для стимулирования труда
28. Особенности применения тестов при отборе персонала
29. Способы подготовки лиц к занятию руководящих должностей
30. Формирование кадровой политики организации
31. Особенности адаптации руководителей в организации
32. Управление процессом введения руководителей в должность
33. Совершенствование управления деловой карьерой персонала
34. Повышение эффективности в современных условиях
35. Анализ структуры затрат на персонал
36. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
37. Проблемы кадрового планирования в организации
38. Сущность, методы и цели набора персонала.
39. Мотивация в современной практике управления персоналом.
40. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
41. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
42. Разработка системы поощрения работников.
43. Введение в должность: сущность, цели, задачи, формы.
44. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
45. Особенности понятия и этапы деловой карьеры.
46. Принципы диагностики профессиональной пригодности работников конкретной специальности.
47. Стимулирование и вознаграждение персонала
48. Социальный пакет организации в современных условиях.
49. Проблемы организации маркетинга персонала.

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы

Курсовая работа является самостоятельным научным исследованием и относится к разряду учебно-исследовательских работ. Основная задача курсовой работы состоит в том, чтобы показать умение студента делать самостоятельные теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации. Курсовая работа призвана развивать у студента навыки самостоятельного анализа и синтеза, оценки социально-экономических явлений и подготовить его к будущей практической деятельности.

Курсовая работа должна:

- носить творческий характер;
- выполняться с использованием актуальных данных и действующих нормативных правовых актов;
- отвечать требованиям логичного, ясного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;

- отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативно-правовыми актами;

- быть правильно оформлена (четкая структура, аккуратность исполнения, завершенность, грамотное оформление библиографических ссылок, списка использованных источников).

Подготовка курсовой работы должна не столько решать научные проблемы, сколько служить свидетельством того, что ее автор научился самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и владеет наиболее общими методами и приемами их решения.

Алгоритм подготовки и защиты курсовой работы.

1. Выбор темы курсовой работы.
2. Планирование курсовой работы.
3. Создание концепции курсовой работы.
4. Описание научной проблемы.
5. Анализ степени изученности проблемы в науке.
6. Определение объекта и предмета исследования.
7. Определение цели и задач курсовой работы.
8. Описание теоретической основы курсовой работы.
9. Описание эмпирической базы курсовой работы.
10. Описание методов сбора и анализа данных.
11. Подготовка доклада по курсовой работе.
12. Защита курсовой работы.

Примерная тематика курсовых работ разрабатывается кафедрами и систематически обновляется.

При оценке курсовой работы помимо текста значимыми также являются качество выступления на защите, глубина и полнота его ответов на вопросы присутствующих.

Курсовая работа включает следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложение (при необходимости).

Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее разработки, место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы, определяются объект, предмет, цели и задачи, методика исследования.

В основной части работы излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать название темы курсовой работы.

Основное содержание, как правило, разделяют на 2-3 главы, согласно логике, раскрываемой темы. В свою очередь каждая из глав может содержать несколько параграфов. В первой главе, как правило, дается обзор существующих теоретических аспектов, на основе которых обучающийся делает научные предположения и выводы.

Вторая и третья главы включают изложение практических исследований, а также авторские рекомендации по решению выявленных проблем в рамках темы курсовой работы.

Заключение – самостоятельная часть курсовой работы. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования. В заключение, как правило, сначала вновь возвращаются к достигнутым выводам в конце каждой главы выводы, и делается один общий вывод.

Список использованных источников помещается после заключения. Включенные в список источники должны иметь отражение в тексте работы. Список источников свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированных у студента навыков самостоятельной работы

В приложения включаются связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

Процедура защита курсовой работы.

Защита курсовой работы является обязательным заключительным этапом курсового проектирования. Она проводится за счёт времени, предусмотренного студенту на выполнение курсовой работы. Сроки защиты курсовой работы сообщаются студентам на первом занятии при озвучивании процедуры промежуточной аттестации по дисциплине.

При защите курсовой работы публично студент, защищающий курсовую работу, должен сделать сообщение о проделанной работе продолжительностью 5 – 10 минут. В сообщении излагаются основные требования и пути реализации задания, описываются решения, применённые студентом при разработке проблемных вопросов темы. Защита может проходить с использованием компьютерной презентации.

При изложении материала на защите студент должен продемонстрировать:

- умение кратко, чётко и грамотно излагать содержание выполненной и представленной на защиту курсовой работы;
- владение научным аппаратом по теме курсовой работы;
- умение обосновать выбранный вариант решения проблемы, связанной с устройством, технологией, алгоритмом, программой исследования и т. д.;
- владение теоретическим материалом по тематике курсовой работы;
- хорошее владение материалом курсовой работы.

После сообщения студент отвечает на вопросы присутствующих, касающиеся темы курсовой работы.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №1)
2	Анализ научно-методической литературы	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №1); Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 27 августа 2018 г., протокол №1)

4	Подготовка курсовой работы	Структура и оформление бакалаврской, дипломной, курсовой работ и магистерской диссертации: учебно-методических указаниях./ сост. М.Б. Астапов, Ж.О. Карапетян, О.А. Бондаренко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 474 с. – URL: https://kubsu.ru/sites/default/files/page/30517.pdf
---	----------------------------	---

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.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

При реализации учебной работы по дисциплине используются как традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся, так и активные и интерактивные формы проведения занятий - проблемная лекция, лекция-визуализация, дискуссия, мини-конференция.

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций данной дисциплины, подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Семестр	Вид занятия (ПЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	ПЗ - Система управления персоналом организации	Дискуссия	2
	ПЗ - Содержание кадровой работы в организации	Мини-конференция	2
Итого:			4

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

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

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерные вопросы для устного опроса

Раздел 1. Система управления персоналом организации

Тема 1. Персонал организации как объект управления

1.1. Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом.

1.2. Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб.

1.3. Динамика изменений функций в области управления персоналом.

Тема 2. Содержание и задачи кадровой политики

2.1. Кадровая политика организации, типы кадровой политики.

2.2. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.

2.3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.

Раздел 2. Содержание кадровой работы в организации

Тема 4. Стратегическое планирование человеческих ресурсов

4.1. Цели и задачи стратегического планирования человеческих ресурсов.

4.2. Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала.

4.3. Позиция организации в отношении имеющегося персонала.

4.4. Классификация персонала по характеру продвижения, замещения.

4.5. Определение потребностей организации в персонале, разработка программы их удовлетворения.

Тема 5. Набор, отбор и найма персонала

5.1. Цель и методы набора персонала.

5.2. Критерии отбора персонала, профессиограммы как инструмент отбора. 5.3. Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт).

Примерные тестовые задания

1. Представители классических теорий управления:

- а) А. Файоль
- б) Э. Мэйо
- в) А. Маслоу
- г) А.К. Гастев
- д) К. Арджерис

2. Представители теорий человеческих отношений:

- а) Л. Урвик
- б) Р. Ликарт
- в) Ф. Герцберг
- г) М. Вебер
- д) Э. Мэйо

3. Основоположники теории человеческих ресурсов:

- а) П.М. Кержацев
- б) Р. Блейк
- в) Ф. Герцберг
- г) Г. Флорд

д) Д. Макгрегор

4. Доминирующие потребности персонала в период до 1900 года:

- а) повышение зарплат на основе более высокой производительности
- б) безопасные условия труда и создание предпосылок для хорошей работы
- в) интересы персонала практически не учитывались
- г) потребности самовыражения

5. Английская философия Управления персоналом основывается на:

- а) традициях конкуренции и поощрения индивидуума работников с четкой ориентацией на прибыль компании и зависимость личного дохода от неё
- б) традициях уважения к старшему, коллективизма, всеобщего согласия, вежливости и патернализма
- в) традиционных ценностях нации и теории человеческих отношений

6. Технократический подход к управлению персоналом характеризуется:

- а) господством авторитарного стиля управления
- б) выработкой организацией самостоятельной стратегии использования и развития трудовых ресурсов
- в) кадровой политикой во многом прерогатива государственных органов и идеологических механизмов
- г) исчезновением жестких организационных структур
- д) создание условий для расширения знаний, повышения квалификации, увеличения полномочий сотрудников

7. Концепция управления персоналом включает в себя:

- а) разработку должностных инструкций работников службы управления персоналом
- б) разработку методологии системы управления персоналом
- в) формирование организационной структуры управления организацией
- г) формирование системы управления персоналом
- д) разработку технологии управления персоналом

8. Современная концепция управления человеческими ресурсами включает в себя критерии оценки эффективности:

- а) органичная, гибкая форма организации
- б) центральная бюрократия
- в) полное использование потенциала сотрудников
- г) самоконтроль
- д) внешний контроль

9. Совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятые преимущественно различными видами умственной деятельности называется:

- а) рабочие
- б) управленческий персонал
- в) работники социальной инфраструктуры
- г) специалисты

10. Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:

- а) рабочие
- б) специалисты
- в) руководители
- г) работники социальной инфраструктуры
- д) технические исполнители

Примерные темы рефератов

1. Целевая задача кадровой политики.
2. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
3. Подсистемы кадровой политики
4. Место кадровой политики в системе управления персоналом.
5. Система управления персоналом на предприятии.
6. Планирование кадровой политики в системе управления персоналом
7. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
8. Современные формы оплаты труда.
9. Составление профиля кандидата.
10. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
11. Кадровая политика и ее формирование
12. Кадровое планирование (сущность и содержание)
13. Маркетинг персонала (организация, сущность, виды)
14. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации
15. Кадровые стратегии организации
16. Комплектование кадров
17. Сущность и содержание кадровой политики.
18. Виды кадровой политики.
19. Принципы формирования кадровой политики.
20. Права субъектов участвующих в разработке кадровой политики.

Примерные темы эссе:

1. Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
2. Формы телефонного собеседования.
3. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
4. Поиск персонала в Интернете.
5. Портал «Работа в России».
6. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
7. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
8. Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов.
9. Сущность «охоты за головами».
10. Типология и характеристика конфликтов делового общения.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией.
2. Задачи и последовательность составления должностной инструкции.
3. Методы отбора персонала.
4. Этапы процесса отбора персонала.

5. Условия успешной трудовой адаптации. Способы и мероприятия по управлению процессом адаптации.
6. Принципы и направления рационального использования персонала.
7. Сущность и основные принципы расстановки персонала.
8. Сущность, причины и виды внутриорганизационных перемещений.
9. Направления и виды гибкого использования персонала.
10. Методы изучения профессионально важных качеств работника.
11. Смысл систематической модели обучения. Организация системы обучения персонала.
12. Сущность, виды и содержание этапов карьеры менеджера.
13. Сущность социального развития организации как объекта управления.
14. Процесс управления конфликтами и стрессами
15. Деловая оценка персонала, ее виды и направления.
16. Кадровые нововведения и их характеристика по фазам профессионального образовательного-трудового процесса.
17. Особенности различных методов по решению конфликтов.
18. Методы изучения содержательности труда и структуры затрат рабочего времени руководителя.
19. Методы оценки результативности труда.
20. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Группы показателей оценки деятельности кадровых служб.
21. Оценка эффективности кадровых программ и проектов совершенствования управления персоналом.
22. Сущность, виды и мотивы текучести кадров.
23. Содержание основных закономерностей межличностного общения.
24. Правила подготовки и проведения деловых бесед.
25. Методы исследования затрат рабочего времени.
26. Концепция «человеческого капитала».
27. Эффективные коммуникации.
28. Комплексная оценка управленческого труда.
29. Программа создания коллектива
30. История развития кадровых служб. Управление персоналом в системе управления предприятием (организацией).
31. Закономерности управления персоналом.
32. Принципы управления персоналом.
33. Методы управления персоналом.
34. Трудовые ресурсы и их качество.
35. Характеристика современного рынка труда, занятость и безработица.
36. Система органов управления трудовыми ресурсами РФ. Российский рынок труда и роль Федеральной государственной службы занятости в управлении трудовыми ресурсами.
37. Цели и функции системы управления персоналом.
38. Виды систем управления персоналом предприятия. Современный системный подход к управлению персоналом.
39. Организационная структура системы управления персоналом.
40. Социальная система управления персоналом предприятия.
41. Обеспечивающая система управления персоналом.
42. Кадровая политика организации - основа формирования стратегии управления персоналом.
43. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. Система стратегического управления персоналом организации.

44. Стратегия управления персоналом и ее реализация. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии развития персонала.
45. Процедура описания рабочего места, составление портрета кандидата на должность. Поиск кандидата.
46. Процесс отбора кандидата на должность. Критерии и методы отбора.
47. Прием новых сотрудников. Трудовая адаптация и ее роль в управлении персоналом
48. Теоретические аспекты управления мотивацией. Анализ и оценка рабочих мест.
49. Экономическая мотивация трудовой деятельности.
50. Морально-психологическая мотивация трудовой деятельности.
51. Необходимость и причины обучения и повышения квалификации персонала
Формы и методы обучения и повышения квалификации персонала.
52. Цель создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва.
53. Управление деловой карьерой. Ротация кадров.
54. Цели и задачи деловой оценки персонала.
55. Методы оценки персонала. Выбор субъекта оценки персонала.
56. Процесс оценки результативности труда персонала. Факторы, влияющие на оценку результативности труда.
57. Сущность и процедура аттестации персонала.
58. Понятие «кадрового потенциала» предприятия. Методы анализа кадрового потенциала. Признаки и функции трудового коллектива.
59. Сущность и задачи организации труда. Научная организация труда персонала.
Содержание и принципы научной организации труда.
60. Особенности и специфика управленческого труда.
61. Управление трудовыми противоречиями.
62. Оценка эффективности управления персоналом.
63. Принципы и методы построения систем управления персоналом.
64. Организационная структура системы управления персоналом.
65. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
66. Возникновение стратегии управления персоналом.
67. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
68. Управление компетенцией персонала.
69. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
70. Маркетинг персонала.
71. Оперативный план работы с персоналом.
72. Определение потребности в персонале.
73. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал.
74. Нормирование и учет численности персонала.
75. Этапы и содержание стадий организационного проектирования системы управления персоналом.
76. Цели и составные части концепции управления персоналом.
77. Методы применяемые при обследовании и анализе системы управления персоналом.

Критерии оценки экзамена:

Положительные оценки выставляются, если компетенции ПК-4, ПК-7, ПК-20, ПК-32 освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при недостаточно полном и недостаточно развернутом ответе. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Оценка **«не удовлетворительно»** выставляется, если компетенции ПК-1, ПК-4, ПК-7, ПК-20, ПК-32 не освоены, при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Образец билета

**филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире**

38.03.03 Управление персоналом

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. История развития кадровых служб. Управление персоналом в системе управления предприятием (организацией).
2. Закономерности управления персоналом.

Заведующий кафедрой _____ С.Г. Косенко

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины

5.1 Основная литература:

1. Шапиро С. А. Управление персоналом: курс лекций, практикум [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Дополнительная информация: 2-е изд., доп. и перераб. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 288 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272164

2. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров – М.: Юрайт, 2017. - 513 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562/upravlenie-personalom#page/1>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

5.2. Дополнительная литература

1. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. Автор: Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Хусаинова Н. Л. / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015.- 322 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=272161

2. Рогожин М. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: практическое пособие / Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 309 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253718

3. Патласов О. Ю. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: учебник / Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. -384 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=452888

5.3. Периодические издания

Управление. Бизнес. Власть <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=57339>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL: www.grebennikon.ru
2. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). - URL: <https://dvs.rsl.ru/>
3. Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com>
4. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
6. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
7. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL: <http://www.elibrary.ru>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL: <http://lib.myilibrary.com>
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
10. Электронный периодический справочник «Системы гарант» - <http://www.garant.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может

включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

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.

Мини-конференции представляют собой чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между участниками конференции по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте всех участников конференции. Как правило, в рамках мини-конференции выделяется две части конференции: выступление участников и дискуссия.

Дискуссия. Для проведения дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Экзамен. Обучающиеся обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен – проверочное испытание по учебной дисциплине, конечная форма изучения предмета, а также механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель экзамена – проверить сложившуюся у обучающегося систему понятий и отметить степень полученных знаний.

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.

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

8.1 Перечень информационных технологий

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.

– Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.

– Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.

2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru>.

3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

4. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». – URL: <http://www.elibrary.ru>

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа: Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и

		обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2.	Практические занятия	Аудитории для проведения занятий семинарского типа Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер, программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;

		Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций: Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), барьер для подсудимого; молоток судьи; табуляторы; портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, материалы, цветные карты, таблицы.
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации: Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью,

		Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира); Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью;
5.	Самостоятельная работа	Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: Помещение для самостоятельной работы № 18 оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RNVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.

