

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.
« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.17 «Управление персоналом 2 (Управление персоналом организации)»

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность (профиль): общий профиль

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.17 «Управление персоналом 2 (Управление персоналом организации)» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом"

Программу составил: А.А. Лузаков, д. психол. н., доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 от 20 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 12 от 20 мая 2020 г.

Заведующий кафедрой управления персоналом и организационной

психологии А.А. Лузаков



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от 25 мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи»

Гассий В.В., д. экон. наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Формирование у студентов представлений о направлениях, принципах и методах управления персоналом организации, начальных умений разрабатывать систему управления персоналом, выбора методов кадровой работы применительно к конкретной организации.

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование представлений об основах разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
- освоение знаний о задачах и видах деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,
- формирование базовых умений проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

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

Дисциплина базируется на знаниях студентами основ теории управления, экономики организации, социальной психологии; введения в теорию систем, основ управления персоналом. Она является основой для освоения следующих дисциплин: Информационные технологии управления персоналом, Маркетинг персонала, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Экономика управления персоналом, Документационное обеспечение управления персоналом, Управление социальным развитием персонала, Инновационный менеджмент в управлении персоналом.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-7, ПК-20).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом,	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом	на начальном уровне применять на практике принципы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	
2.	ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой	цели, задачи, виды аттестации и другие виды	разрабатывать и применять технологии текущей	навыками проведения аттестации, а также других

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,	текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	деловой оценки персонала	видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
3.	ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала		оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), из них – 74,3 часа контактной работы: лекционных 36 ч., практических 36 ч. КСР – 2 часа; ИКР 0,3 ч.; 34 часа самостоятельной работы; контроль – 35,7 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		4			
Аудиторные занятия (всего)	72	72			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	36	36			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	36	36			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	34	34			
В том числе:					
Эссе	6	6			
Проработка учебного (теоретического) материала	10	10			
Реферат	6	6			
Подготовка к текущему контролю	10	10			
Тестирование	4	4			
Контроль:					
Подготовка к экзамену	35,7	35,7			
Общая трудоёмкость	144	144			
в том числе контактная работа	74,3	74,3			
зач. ед.	4	4			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Стратегическое управление персоналом. Кадровая политика	6	2	2		2
2	Кадровый потенциал и интеллектуальный капитал организации: основы формирования и использования	12	4	4		4
3	Адаптация персонала	14	4	6		4
4	Оценка и аттестация персонала	16	6	4		6
5	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала	16	6	6		4
6	Управление развитием персонала: Обучение. Управление карьерой. Работа с резервом	16	6	6		4
7	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте.	14	4	4		6
8	Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	12	4	4		4
	<i>Итого по дисциплине:</i>		36	36		34

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

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Стратегическое управление персоналом. Кадровая политика	Стратегическое управление персоналом – управление формированием трудового потенциала организации. Взаимосвязь стратегии управления организации и стратегического управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, ее ресурсы и ограничения, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и др. Этапы формирования системы стратегического управления персоналом. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Кадровая политика (политики), виды, факторы формирования.	Участие в интерактивных формах аудиторной работы: Дискуссия о понятии стратегии управления персоналом
2.	Кадровый потенциал и интеллектуальный	Трудовой потенциал работника и трудовой (кадровый) потенциал организации. Трудовой потенциал работника как совокупность	Участие в интерактивных формах

	<p>капитал организации: основы формирования и использования</p>	<p>психофизиологических, социально-демографических, квалификационных и личностных характеристик. Составляющие кадрового потенциала организации: укомплектованность кадрового состава; структура кадрового состава, ее соответствие требованиями технологии; структура кадрового состава по социально-демографическим характеристикам; соответствие уровня квалификации персонала требованиям деятельности, профессиональным стандартам; уровень текучести и т.д. Количественные и качественные характеристики кадрового потенциала. Способности и психологические компетенции работников (интеллектуальные, коммуникативные, отношение к труду, готовность к сотрудничеству, и др.) Использование и развитие трудового потенциала. Человеческий капитал. Интеллектуальный капитал.</p>	<p>- аудиторной работы: бриц-опрос «Что такое кадровый потенциал организации».</p>
3.	<p>Адаптация персонала</p>	<p>Понятие адаптации. Аспекты, виды адаптации. Стадии процесса адаптации. Психологические особенности адаптации. Разработка программ адаптации новых сотрудников. Оценка результатов адаптации. Особенности адаптации рабочих, специалистов и руководителей.</p>	<p>Участие в интерактивных формах аудиторной работы: бриц-опрос «Виды адаптации персонала»</p>
4.	<p>Оценка и аттестация персонала</p>	<p>Понятия оценки и аттестации. Виды оценки. Изучение требований рабочего места/должности как условие оценки персонала. Показатели эффективности сотрудника на рабочем месте (КРІ). Оценка квалификации на основе профессиональных стандартов. Использование экспертного оценивания в практике управления персоналом. Общие требования к проведению экспертного оценивания. Методы групповой оценки, взаимооценки. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов (ассесмент). Условия эффективности разных методов оценки и типичные ошибки. Особенности оценки результативности труда руководителей. Аттестация работников: определение целей, критериев, организация процесса, анализ результатов, правовые основы.</p>	<p>Участие в интерактивных формах аудиторной работы: Дискуссия о соотношении понятий оценки и аттестации персонала</p>
5.	<p>Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала</p>	<p>Понятия мотивации, управления мотивацией, стимулирования. Основные теории мотивации и их практическое применение в управлении персоналом. Нормирование труда и организация оплаты труда. Современные подходы к оплате труда. Стимулирование на основе показателей</p>	<p>Тест знаний</p>

		эффективности (KPI). Нематериальное стимулирование. Построение индивидуальных и групповых мотивационных профилей. Управление конфликтами и стрессами как фактор стабилизации трудового коллектива.	
6.	Управление развитием персонала: Обучение. Управление карьерой. Работа с резервом	Понятие развития и обучения персонала. Система обучения, подготовки и повышения квалификации, аттестации, управления деловой карьерой и кадровым резервом. Управление нововведениями в кадровой работе.	Блиц-опрос «Содержание понятий обучение и развитие персонала: основные точки зрения»
7.	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте	Задачи информационного обеспечения системы управления персоналом. Состав информационного обеспечения. Содержание, движение и носители информации по персоналу. Контроль информационных потоков в системе управления персоналом. Задачи и направления технического обеспечения. Технические средства, применяемые в управлении персоналом. Задачи нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Нормативная база системы управления персоналом: законы и постановления, методические материалы, нормы, стандарты и т.п. Программные продукты, обеспечивающие информационно-справочное обслуживание. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте.	Тест знаний
8.	Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	Экономическая эффективность управления персоналом как достижение целей организации (экономических результатов) с наименьшими издержками на персонал. Показатели экономической эффективности управления персоналом. Социальная (социально-психологическая) эффективность управления персоналом как мера удовлетворения ожиданий персонала. Показатели экономической эффективности управления персоналом. Качественные и количественные показатели эффективности. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности.	Блиц-опрос «Основные показатели экономической эффективности управления персоналом»

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4

1.	Стратегическое управление персоналом. Кадровая политика	Взаимосвязь стратегии управления организации и стратегического управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом: цели организации, ее ресурсы и ограничения, развитость системы управления персоналом, качество человеческих ресурсов и др. Понятия экономической и социальной эффективности управления персоналом организации	Доклады, участие в дискуссии
2.	Кадровый потенциал и интеллектуальный капитал организации	Трудовой потенциал работника как совокупность психофизиологических, социально-демографических, квалификационных и личностных характеристик. Составляющие кадрового потенциала организации. Человеческий капитал. Интеллектуальный капитал.	Доклады, участие в дискуссии
3.	Адаптация персонала	Аспекты, виды адаптации. Стадии процесса адаптации. Психологические особенности адаптации. Разработка программ адаптации новых сотрудников.	Доклады, участие в дискуссии
4.	Оценка и аттестация персонала	Понятия оценки и аттестации. Изучение требований рабочего места/должности как условие оценки персонала. Оценка квалификации на основе профессиональных стандартов. Использование экспертного оценивания в практике управления персоналом. Аттестация работников: определение целей, критериев, организация процесса, анализ результатов,	Доклады, участие в дискуссии, обсуждение кейсов.
5.	Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала	Понятия мотивации, управления мотивацией, стимулирования. Современные подходы к оплате труда. Стимулирование на основе показателей эффективности (KPI). Нематериальное стимулирование. Построение индивидуальных и групповых мотивационных профилей.	Доклады, участие в дискуссии
6.	Управление развитием персонала: Обучение. Управление карьерой. Работа с резервом	Система обучения, повышения квалификации, управления деловой карьерой персонала и кадровым резервом	Доклады, участие в дискуссии
7.	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте	Задачи информационного обеспечения системы управления персоналом. Контроль информационных потоков в системе управления персоналом. Задачи и направления технического обеспечения.	Доклады, участие в дискуссии

8.	Экономическая и социальная эффективность управления персоналом организации	Экономическая эффективность управления персоналом как достижение целей организации (экономических результатов). Социальная (социально-психологическая) эффективность управления персоналом как мера удовлетворения ожиданий персонала. Качественные и количественные показатели эффективности. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности.	Доклады, участие в дискуссии
----	--	--	------------------------------

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия - не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

1. Основные концепции управления персоналом.
2. Основы разработки и реализации кадровой политики организации.
3. Основы стратегического управления персоналом.
4. Функциональные подсистемы в системе управления персоналом современной организации. Организация работы с персоналом по основным функциональным направлениям.
5. Определение затрат на подбор и использование персонала.
6. Методы определения экономической эффективности управления персоналом.
7. Методы определения социальной эффективности управления персоналом.
8. Определение ключевых показателей эффективности работы (KPI) для конкретной должности.
9. Определение ключевых компетенций при разработке системы отбора и оценки персонала.
10. Кадровый потенциал организации: понятие, структура, методы оценки.
11. Использование технологий экспертной оценки в практике управления персоналом.
12. Методы оценки результативности труда специалистов и служащих.
13. Методы оценки результативности труда руководителей.
14. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала
15. Услуги рекрутинговых компаний по подбору персонала: анализ предложений и форм работы.
16. Нормирование труда и организация оплаты труда.
17. Этнопсихологические особенности управления персоналом в различных национально-культурных средах.
18. Управление мотивацией: формы материального стимулирования
19. Управление мотивацией: методы нематериального стимулирования
20. Управление мотивацией: использование управления по целям (МВО).
21. Аттестация работников: цели, критерии, организация процесса, анализ результатов.
22. Аттестация работников: правовые основы.
23. Оценка результативности службы персонала.
24. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте.
25. Автоматизированные системы кадровой информации. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
26. Формирование кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом.
27. Адаптация персонала и ее этапы.
28. Роль обучения в системе управления персоналом.

29. Разработка и внедрение тренинговых программ в системе обучения персонала.
30. Совершенствование методов отбора и оценки персонала (на конкретном предприятии).
31. Особенности поиска и отбора персонала в организациях в различных сферах деятельности (сравнительное исследование).
32. Собеседование при отборе кадров.
33. Применение современных технологий управления персоналом в торговых компаниях.
34. Изучение методов отбора персонала (в конкретной сфере бизнеса).
35. Анализ и совершенствование процесса аттестации персонала в организации.
36. Взаимосвязь мотивации и удовлетворенности работой.
37. Концепции человеческого капитала.
38. Роль профессиональной ориентации в адаптации персонала.
39. Лидерство и руководство в организации: проблемы, методы исследования.
40. Особенности формирования организационной культуры на разных стадиях развития предприятия.
41. Современные подходы к адаптации персонала в организации.
42. Организационная культура компании и методы ее изучения.
43. Конфликты в организации: причины, профилактика, методы разрешения
44. Анализ процесса подбора персонала (на примере конкретного предприятия).
45. Основные теории мотивации и их практическое применение.
46. Факторы, обуславливающие кадровую политику организации.
47. Организация аттестации персонала предприятия: цели, технологии, проблемы.
48. Профессиональное выгорание как состояние и процесс (основные теоретические подходы и методы диагностики).

Примечание: Формулировки тем являются примерными, на консультации студента с научным руководителем они подлежат уточнению, конкретизации в зависимости от потребностей конкретного предприятия и индивидуальных интересов и возможностей студента.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологии
	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
	Реферат	
	Эссе	
	Подготовка к текущему контролю	

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.

В учебном процессе при освоении дисциплины используются: лекции, групповая работа студентов по анализу конкретных ситуаций (кейс-анализ), написание и обсуждение докладов, рефератов, эссе. Самостоятельная работа студентов (освоение аналитических и статистических методов анализа информации и интерпретации результатов); контрольные задания (контрольные работы), тестирование знаний.

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

семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	Л	Лекция – дискуссия, ответы на вопросы	14
	ПР	Анализ конкретных ситуаций (кейсов), обсуждение докладов, презентаций, разработанных рекомендаций, дебаты, разбор типичных ошибок	16
<i>Итого:</i>			30

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

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

4.1.1 Примеры вопросов для проведения устного/письменного опроса, дискуссий

- 1.Кадровая политика (политики), ее виды, факторы ее формирования.
- 2.Содержание понятий «человеческий капитал», «интеллектуальный капитал».
- 3.Аспекты, виды адаптации новых сотрудников.
- 4.Что включают в программы адаптации новых сотрудников.
- 5.Оценка квалификации на основе профессиональных стандартов.
6. Использование экспертного оценивания в практике управления персоналом.
7. Изучение групповых и индивидуальных особенностей мотивации сотрудников как условие эффективной системы стимулирования.
8. Определение основных критериев оценки профессиональной успешности (показателей результативности работы) при оценке персонала разных категорий и профессий.
9. Определение ключевых компетенций сотрудника (знаний, умений, личностных качеств), необходимых для той или иной должности.
10. Основные методы оценки персонала.

11. Отличия экспертной оценки от оценки по измеримым показателям деятельности.
12. Организация аттестации персонала предприятия: цели, технологии, проблемы.
13. Возможные особенности мотивации персонала в зависимости от уровня должности, сферы деятельности компании и других факторов.
14. Определение потребности в обучении персонала предприятия..
15. Развитие персонала как фактор успеха организации и как инвестиционное решение.
16. Организационная культура и ее возможное влияние на деятельность систему оценки работы персонала.
17. Нормативная база системы управления персоналом: законы и постановления, методические материалы, нормы, стандарты и т.п.
18. Программные продукты, обеспечивающие информационно-справочное обслуживание специалистов по управлению персоналом.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет некоторые представления о содержании вопросов, частично освоил понятийно-категориальный аппарат; нет активного участия в публичном обсуждении и/или аргументации сформулированных выводов; речь ошибками, затрудняющими понимание основных высказываний.

«хорошо» - студент демонстрирует основные знания по содержанию вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами; участвует в публичном обсуждении, аргументирует свои выводы;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания о содержании вопросов, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы; активное участие в групповой работе над вопросами для обсуждения; темп речи естественный; точность выражений с достаточным количеством профессиональной лексики.

4.1.2. Примерные темы для подготовки доклада/реферата

Оцениваемые компетенции

ПК-1 – знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом; уметь применять на практике принципы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

ПК-7 – знать цели, задачи, виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

1. Основные методы оценки персонала.
2. Современные подходы к оплате труда. Схемы материального стимулирования работников.
3. Стратегическое и операционное управление персоналом: различия и взаимосвязь.
4. Оценка индивидуального трудового потенциала работника: современные подходы .
5. Трудовой потенциал работника как совокупность психофизиологических, социально-демографических, квалификационных и личностных характеристик.
6. Составляющие кадрового потенциала организации: укомплектованность кадрового состава; соответствие требованиям технологии производства; соответствие уровня квалификации персонала профессиональным стандартам; структура состава по социально-демографическим характеристикам.
7. Основные подходы к определению экономической и социальной эффективности управления персоналом.

8. Изучение групповых и индивидуальных особенностей мотивации сотрудников как условие эффективной системы стимулирования.
9. Основы разработки технологии текущей деловой оценки персонала
10. Определение требований к квалификации работника и перечня ключевых компетенций как этап построения оценки персонала.
11. Тестирование профессионально необходимых знаний и умений при оценке персонала.
12. Методы оценки персонала: их особенности для персонала разных категорий и разных профессий.
13. Организация аттестации персонала предприятия: цели, технологии, проблемы .
14. Управление карьерой сотрудников и работа с кадровым резервом на примере конкретных предприятий.
15. Методы определения потребности в обучении персонала предприятия.
16. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом .

Критерии оценки реферата:

«зачтено» - демонстрирует в докладе/реферате необходимые знания по содержанию представленных компетенций. Имеется актуальность содержания, теоретическая обоснованность, полнота упоминания фактов и проблем, относящихся к выбранной теме. Демонстрирует логичность изложения материала, грамматическую и стилистическую правильность. Обосновывает ключевые положения и выводы;

«не зачтено» - не демонстрирует в докладе/реферате необходимые знания по содержанию представленных компетенций. Текст отражает фрагментарные представления о содержании выбранной темы. Текст переписан с одного-двух источников, либо написан на базе устаревших источников. Испытывает затруднения в определении практической значимости и теоретической обоснованности положений и выводов.

4.1.3. Примерные вопросы теста знаний.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-1 – знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом; знать принципы формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника;

ПК-7 – знать цели, задачи, виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

1. В системе управления персоналом деятельность по развитию персонала включает (отметьте две позиции):

- А) планирование карьеры
- Б) оценку и аттестацию персонала
- В) обучение персонала
- Г) разрешение конфликтов
- Д) отбор персонала

2. Метод управления по целям (МВО) используется для оценки и стимулирования персонала. Этот метод основан на (выберите один ответ):

- А) постановке четких и ясных целей (показателей), которые работнику предстоит достигнуть; при этом цели увязаны с целями подразделения и организации в целом;
- Б) описании основных качеств работника, которые определяют эффективную деятельность, выявлении качеств работника, которые нуждаются в совершенствовании;
- В) поощрении признания и поддержке одними членами коллектива других, создании доброжелательных отношений в группе.

3. Основанием для формирования критериев отбора персонала на конкретную вакантную должность могут выступать:

- А) ключевые компетенции, требуемые на данной должности
- Б) профессионально важные качества
- В) профессиограмма
- Г) психограмма
- Д) профессионально-квалификационная модель
- Е) всё перечисленное

4. При экспертной оценке персонала большую роль играет точность межличностного восприятия. Один из эффектов, ведущих к субъективному искажению образа оцениваемого работника, заключается в следующем. Субъект (эксперт) неосознанно приписывает другому свои собственные представления, опасения, намерения, привычные способы реагирования. Этот эффект называется:

- А) эффект ореола,
- Б) эффект первичности,
- В) эффект проекции,
- Г) эффект порядка предъявления

5. Социально-психологическая адаптация новичка в организации – это:

- А) освоение требуемых профессиональных функций, технологий работы,
- Б) знакомство с историей организации, ее кадровой политикой, условиями труда,
- В) процесс приспособления к существующим в организации стилю управления, традициям, нормам поведения сотрудников,
- Г) помощь новичкам со стороны опытных работников.

6. Превентивная кадровая политика, в отличие от реактивной, пассивной и др. видов политики, характеризуется следующими особенностями (выберите правильный вариант):

А) руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала; отсутствует прогноз кадровых потребностей, средств оценки труда и персонала, диагностики кадровой ситуации;

Б) руководство предприятия осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса; кадровая служба предприятия располагает средствами диагностики существующей ситуации, однако отсутствует система среднесрочного прогнозирования;

В) руководство фирмы имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет средств для влияния на нее; кадровая служба располагает средствами диагностики персонала, средствами прогнозирования кадровой ситуации, однако не разрабатываются целевые программы;

Г) руководство имеет не только средства прогноза, но и средства воздействия на ситуацию.

Оценочная шкала:

Всего в тесте 10 вопросов. Оценка определяется процентом правильных ответов.

Уровень освоения компетенции /
оценка

Пороговый / удовлетворительно	Не менее 50 % правильных ответов
Базовый / хорошо	Не менее 70 % правильных ответов
Продвинутый / отлично	Не менее 90 % правильных ответов
Неудовлетворительно	Менее 50 % правильных ответов

4.1.4. Примеры заданий и ситуационные задачи (кейсы) для самостоятельной работы

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

ПК-1 – знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом; уметь

применять на практике принципы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

ПК-7 – знать цели, задачи, виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-20 – уметь оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

Кейс «Новый руководитель отдела» (к теме 4). Проанализируйте ситуацию. В организации, занимающейся оптовой и розничной торговлей, полгода назад был назначен новый руководитель отдела – женщина с отличными показателями предыдущей деятельности как специалиста, но с минимальным опытом управленческой работы. В ходе оценки работы нового руководителя, помимо ключевых количественных показателей отдела, использовались интервью с сотрудниками и вышестоящим руководителем (их оценка стиля и результатов работы нового руководителя). Выяснилось следующее. В ее обязанности, помимо прочих, входила проверка отчетов и расчетов сотрудников отдела, а также ежемесячная подача предложений на выплату индивидуальных премий. Новая руководитель отдела оказалась очень ответственна и скрупулезна. Она тщательно проверяла все отчеты и расчеты сотрудников. И даже зная, что некоторые из сотрудников практически не допускают ошибок, все равно детально изучала все данные. Это отнимало много времени, она часто не успевала выполнять другие обязанности и оставалась на работе допоздна. Ведущий специалист отдела предлагал ей передать часть отчетов на проверку ему. Но она не согласилась. В итоге несколько раз подряд она не успела составить ведомость с предложениями по премированию, сотрудники не получили премию, что ухудшило мотивацию и атмосферу в коллективе.

Каковы возможные причины такой ситуации? Как новому начальнику отдела нужно было поступить? Как следует дополнить список требуемых ключевых компетенций на данной должности в части необходимых управленческих умений и деловых качеств?

Критерии оценки:

«отлично»- студент в полной мере проанализировал возможные причины такой ситуации. Обладает системными знаниями в области деловой оценки персонала. Знает, как интерпретировать результат деловой оценки персонала и возможные причины такого результата; способен обосновать необходимость определенных управленческих умений, деловых качеств работника и способов их оценки для успешного использования трудового потенциала работника;

"хорошо" - студент в общем проанализировал возможные причины такой ситуации. Обладает базовыми знаниями в области деловой оценки персонала. Знает, как интерпретировать результат деловой оценки персонала. Обосновал необходимость некоторых управленческих умений, деловых качеств работника. Допускает некоторые ошибки и неточности;

"удовлетворительно" - студент фрагментарно, неполно проанализировал возможные причины ситуации. Обладает некоторыми (на пороговом уровне) знаниями в области деловой оценки персонала. Обосновал необходимость только одного (из нескольких возможных) управленческих умений, деловых качеств работника. Допускает ошибки и неточности.

4.1.5. Оценивание курсовой работы. (Примерные темы приведены в п.2.3.4)

Неправильно оформленная работа не принимается.

Оценка «неудовлетворительно»: ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников;

оценка «удовлетворительно»: ставится за курсовую работу, в которой недостаточно полно освещены узловые вопросы темы, работа написана на базе очень небольшого количества источников, либо на базе устаревших источников.

оценка «хорошо»: ставится за работу, написанную на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывающую содержание темы курсовой, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с современной практикой управления персоналом.

оценка «отлично» ставится за работу, которая характеризуется использованием большого количества современных литературных источников, глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению, знанием основных понятий по теме работы, знанием особенностей разных подходов к изучаемой проблеме; использованием современных методов сбора и анализа данных, характеризующих процессы управления персоналом.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Контрольные вопросы к экзамену

1. Основы стратегического управления персоналом. Основы разработки и реализации кадровой политики организации.
2. Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации: понятие, структура, основы формирования.
3. Основы использования трудового потенциала организации. Основы управления интеллектуальной собственностью.
4. Система трудовой адаптации персонала: содержание, принципы формирования.
5. Разработка и внедрение программ трудовой адаптации. Оценка результативности программ адаптации.
6. Оценка работы персонала: основные задачи и методы.
7. Технологии текущей деловой оценки персонала. Использование ключевых показателей эффективности (KPI).
8. Оценка результативности труда рабочих и специалистов/служащих.
9. Оценка результативности труда руководителей: особенности, методы.
10. Использование экспертного/группового оценивания в управлении персоналом: общие требования, типичные ошибки.
11. Аттестация персонала: определение целей и критериев оценки. Правовые основы аттестации.
12. Аттестация персонала: организация процесса и анализ результатов. Эффективность аттестации.
13. Психологические и этические аспекты аттестации персонала. Предоставление обратной связи.
14. Управление мотивацией персонала: основные понятия.
15. Основные содержательные и процессуальные теории мотивации, их применение и ограничения в практике управления персоналом.
16. Управление мотивацией: методы материального стимулирования.
17. Оплата труда с использованием норм. Нормирование труда: понятие, виды норм, методы нормирования труда.
18. Управление мотивацией: использование управления по целям (МВО). Стимулирование по показателям эффективности (KPI): возможности и ограничения.
19. Управление мотивацией: методы нематериального стимулирования.
20. «Обогащение труда» как метод управления мотивацией персонала.
21. Вовлечение работников в принятие решений. Соучастие («партиципативность») как фактор мотивации.

22. Индивидуализация в управлении мотивацией. Построение индивидуальных и групповых мотивационных профилей.
23. Развитие персонала: понятие, методы. Соотношение понятий «обучение» и «развитие» персонала.
24. Организация системы обучения персонала. Основные формы, методы обучения.
25. Методы оценки эффективности обучения персонала.
26. Управление деловой карьерой сотрудников.
27. Подбор резерва и работа с резервом.
28. Высвобождение персонала: формы, методы, правовые основы.
29. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
30. Основы управления безопасностью в кадровом менеджменте.
31. Экономическая эффективность управления персоналом организации.
32. Социально-психологическая эффективность управления персоналом организации.

Критерии оценки ответа на экзамене:

оценка «отлично»: глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, логически последовательные, полные, грамматически правильные и конкретные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы; использование в необходимой мере материала, представленного в рекомендуемых учебных пособиях и дополнительной литературе;

оценка «хорошо»: достаточно полные знания всего программного материала, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы, правильное реагирование на замечания по отдельным вопросам (исправляет допущенные ошибки, уточняет);

оценка «удовлетворительно»: знание и понимание основных вопросов программы, наличие ошибок в ответах при недостаточной способности их корректировать, не более 50% ошибок в освещении вопросов билета;

оценка «неудовлетворительно»: непонимание сути излагаемых вопросов, грубые ошибки в ответе, неточные ответы на дополнительные вопросы.

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 (модулю) 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.

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

5.1 Основная литература:

1. Управление персоналом организации: учебник для студентов вузов / под ред. А. Я. Кибанова. – Изд. 4-е, доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Управление персоналом: учебник для вузов [Электронный ресурс] / под ред .Т.Ю Базарова, Б.Л.Еремина.– 2-е изд., перераб. и доп.–М.: Юнити-Дана, 2015. – 561с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464
3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавриата [Электронный ресурс] / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. – 424 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559#page/1>

5.2 Дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник [Электронный ресурс]: учеб. — М.: Университет «Синергия», 2017.— Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93237>
2. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Электронный ресурс]: учеб. — М.: Проспект, 2015. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/5490>
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. – М.: Дашков и К, 2017. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448>
4. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD#page/1>
5. Кибанов А.Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для студентов вузов. – М.: ИНФРА-М, 2017.
6. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М. : КноРус, 2016. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919352>
7. Пашуто В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебное пособие для студентов вузов / В. П. Пашуто. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. - 239 с.

5.3. Периодические издания:

- Справочник кадровика
- Справочник по управлению персоналом
- Управление персоналом
- Кадровик
- Кадровый менеджмент
- Кадровое дело
- Кадры предприятия
- Трудовое право

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

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science <http://webofscience.com/>;
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>;
- Электронный каталог библиотеки КубГУ <https://www.kubsu.ru/node/1145> - www.ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент".
- www.top-personal.ru - Журнал "Управление персоналом".
- panor.ru/journals/kadrovik – Журнал «Кадровик»
- chelt.ru – Журнал «Человек и труд»
- www.pro-personal.ru – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
- neohr.ru – Сетевое издание «Neo HR»
- hrmedia.ru – Журнал «Штат».
- www.superjob.ru/research – Исследовательский центр рекрутингового портала Superjob.ru
- www.hr-journal.ru - журнал «Работа с персоналом»
- www.zarplata.com - Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал)
- hr-portal.ru
- hrm.ru
- hr-zone.net
- hr100.ru

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

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

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.

Текущий контроль самостоятельной работы студента осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий (проверка рефератов, контрольных заданий и т.п.); промежуточный контроль по итогам дисциплины осуществляется в форме экзамена.

Методические указания по подготовке реферата

В реферате должен быть титульный лист с указанием темы реферата, названия дисциплины, по которой подготовлен реферат, сведений о студенте и преподавателе, который должен реферат проверить. Если реферат состоит из нескольких разделов (не более 4), должен быть лист «Содержание».

Реферат, особенно в магистратуре, должен содержать элементы аналитического обзора, т.е. должны быть представлены разные точки зрения на проблему, позиции разных авторов, проведено их краткое сопоставление.

Рекомендуется использовать в первую очередь литературу из списка, рекомендованного преподавателем к данной дисциплине, и только как дополнение – другие источники. Список источников должен помимо учебников включать научные статьи,

материалы из периодики. Предполагается самостоятельная проработка студентом статей и книг, а не пользование чужими готовыми рефератами, которые нередко содержат ошибки, устаревшую литературу и иные признаки низкого качества. Минимальное количество источников, подлежащих проработке, указывает преподаватель.

Должно быть видно, как в реферате использовались указанные источники. Для этого в тексте должны быть ссылки.

После текста работы помещают список использованных источников (библиографический список) по ГОСТ 7.1 -2003. Примеры есть на сайте КубГУ (Библиотека/ Информация для читателей/ Методические рекомендации). Источники размещают в алфавитном порядке, сначала на русском языке, затем - на иностранных языках, и нумеруют. Номера источников рекомендуется использовать для внутритекстовых ссылок. Ссылки даются в виде номера (номеров) источников в квадратных скобках. Например, [8] или [10; 14; 16]. Номер страницы требуется только в тех случаях, когда вами используется прямое цитирование с кавычками или есть необходимость указать конкретное место в оригинальном тексте. Номер страницы ставится рядом с номером источника, например, [12, с. 45].

Такая форма ссылок более предпочтительна, чем другие разрешенные формы, такие, например, как подстрочные библиографические ссылки или затекстовые библиографические ссылки по ГОСТ 7.05-2008.

Описание интернет-источника (электронного ресурса) не должно состоять из одного только адреса, нужно сначала указать автора (если есть), название статьи, название сайта.

При использовании на компьютере метода «копировать – вставить», надо следить, чтобы из чужих текстов в ваш текст не попали неправильные ссылки или элементы форматирования. Пример: в списке литературы в реферате указано всего 7 источников, а в тексте встречается ссылка на источник [86].

Бывает, что студент указывает в списке литературы шесть-семь источников, но в реферате фактически использует только один-два источника. Такая недобросовестность обычно хорошо видна преподавателю, или обнаруживается при проверке текста программой «Антиплагиат». Но даже если в реферате действительно использовались все указанные студентом книги и статьи, это трудно оценить, если в тексте мало ссылок. В тексте должны встречаться ссылки на все источники, указанные в списке литературы.

Текст должен быть тщательно отформатирован. Чаще всего используются следующие правила форматирования.

Текст работы следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14-й или 12-й. Полужирный шрифт не применяется. Обязательны: абзацные отступы (сделанные из меню «формат/абзац», а не пробелами или клавишей «Tab»); выравнивание текста по краям, отсутствие лишних интервалов между абзацами. Правила оформления рисунков и таблиц есть в методических рекомендациях на любой выпускающей кафедре.

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.

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.
- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации через электронную информационно-образовательную среду (личные кабинеты).

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Microsoft Windows 8, 10

Microsoft Office Professional Plus

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.