



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

ФГБОУ ВО «Кубанский

государственный университет»

А.А. Евдокимов



» 19 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.17 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2021

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

Программу составил(и):

О.В.Вильчинская, доцент, канд.экон.наук

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


подпись

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организации» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 «14» мая 2021г.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Грузинская Е.И.
фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление»
протокол № 10 от 13.05.2021 г.

Председатель УМК О.С.Хлусова



Рецензенты:

Д.А.Палин, заместитель генерального директора ООО «Эсток-консалтинг»

А.В.Солодкова, начальник отдела кадров ООО «Русмарин-Логистика-Н»

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины
 - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
 - 2.2 Содержание дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
 - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
 - 5.1 Учебная литература
 - 5.2 Периодические издания
 - 5.3. Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

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

1.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

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

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к вариативной части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Экономика», «Социальная психология», «Социология управления», «Правоведение».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как: «Технологии адаптации персонала», «Подбор персонала», «Современные технологии оценки персонала в организации», «Консультирование по управлению персоналом», «Основы проектной деятельности в управлении персоналом».

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

Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	
ПК-3.1. Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.
	Проводит мероприятия по обучению персонала.
	Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.

ПК-3.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе инструментария управления личными финансами.	Определяет необходимые в конкретной ситуации мероприятия по обучению персонала
	Разрабатывает план мероприятий по обучению персонала
	Демонстрирует навыки планирования и организации мероприятий по обучению персонала
ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.
	Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.
ПК – 3.4. Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом. Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очно-заочная
2 семестр (часы)		2 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	38,3	36,3
Аудиторные занятия (всего):	34	34
занятия лекционного типа	14	14
практические (семинарские) занятия	20	20
Иная контактная работа:	4,3	4,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3

Самостоятельная работа, в том числе:		70	70
Проработка учебного (теоретического) материала		12	12
Проработка учебного (практического) материала		12	12
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)		12	12
Подготовка к текущему контролю		9	9
Контроль:		26,7	26,7
Подготовка к экзамену		26,7	26,7
Общая трудоемкость	час.	108	108
	в том числе контактная работа	36,3	36,3
	зач. ед	3	3

2.2 Структура дисциплины:

Очно-заочная форма обучения

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 3 семестре.

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Система управления персоналом организации	11	2	2	-	7
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	14	2	2	-	10
3.	Планирование работы с персоналом организации	16	2	4	-	10
4.	Технология управления персоналом организации	16	2	4	-	10
5.	Технология управления развитием персонала организации	14	2	2	-	10
6.	Управление поведением персонала организации	14	2	2	-	10
7.	Оценка результатов деятельности персонала организации	19	2	4	-	13
	ИТОГО по разделам дисциплины	104	14	20	-	70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Контроль	35,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	-	-	-

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Очно-заочная форма

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Система управления персоналом организации	Организационное проектирование системы управления персоналом: понятие, стадии, этапы. Цели и функции системы управления персоналом, этапы процесса управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Контрольные вопросы
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление организацией. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.	Контрольные вопросы
3.	Планирование работы с персоналом организации	Основы кадрового планирования в организации: сущность, цели, задачи, содержание, уровни, требования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Трудовые показатели в системе кадрового планирования. Планирование производительности труда.	Контрольные вопросы
4.	Технология управления персоналом организации	Наем, отбор и прием персонала: источники организации найма персонала, требования к кандидатам на замещение должностей. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	Контрольные вопросы
5.	Технология управления развитием персонала	Управление социальным развитием организации. Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала.	Контрольные вопросы

	организации	Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Инновации в управлении персоналом.	
6.	Управление поведением персонала организации	Теория поведения личности в организации. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Система управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.	Контрольные вопросы
7.	Оценка результатов деятельности персонала организации	Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом в организации в целом. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала.	Контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

Очно-заочная форма обучения

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

		управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.	
3.	Планирование работы с персоналом организации	Основы кадрового планирования в организации: сущность, цели, задачи, содержание, уровни, требования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Трудовые показатели в системе кадрового планирования. Планирование производительности труда.	Устный опрос, ситуационные задачи
4.	Технология управления персоналом организации	Наем, отбор и прием персонала: источники организации найма персонала, требования к кандидатам на замещение должностей. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	Устный опрос, ситуационные задачи
5.	Технология управления развитием персонала организации	Управление социальным развитием организации. Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Инновации в управлении персоналом.	Устный опрос, ситуационные задачи
6.	Управление поведением персонала организации	Теория поведения личности в организации. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Система управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.	Устный опрос, ситуационные задачи
7..	Оценка результатов деятельности персонала организации	Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом в организации в целом. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала.	Устный опрос, ситуационные задачи

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т), задачи (З) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

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

«Положение о самостоятельной работе студентов» - Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ».

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка практическим занятиям.	1. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 431 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/449289 ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
2	Подготовка реферата, презентации	2. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/449872 ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	3. Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 249 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/452413 ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
4	Подготовка к текущему контролю	4. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 424 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/449880 ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный.
5	Подготовка к экзамену	5. Пугачев, Василий Павлович. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 402 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/455029 ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-08905-9. - Текст : электронный.
		6. Дейнека, Алла Васильевна. Управление

		персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308 Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03459-6. - Текст : электронный.
--	--	--

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка рефератов, решение задач, выполнение тестовых заданий, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление персоналом организации». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, реферата по проблемным вопросам, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-3.1. Организует мероприятия по адаптации и стажировке персонала.	Анализирует проведение мероприятий по обучению персонала.	Устный опрос Рефераты Ситуационные задачи Тесты	Вопрос на экзамене: 1-66
		Проводит мероприятия по обучению персонала.		
		Демонстрирует навыки проведения мероприятий по обучению персонала.		
2	ПК-3.2. Принимает обоснованные экономические решения на основе. инструментария управления личными финансами.	Определяет необходимые в конкретной ситуации мероприятия по обучению персонала	Устный опрос Рефераты Ситуационные задачи Тесты	Вопрос на экзамене: 1-66
		Разрабатывает план мероприятий по обучению персонала		
		Демонстрирует навыки планирования и организации мероприятий по обучению персонала		
3	ПК-3.3. Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	Определяет методы оценки личностных и профессиональных компетенций.	Устный опрос Рефераты Ситуационные задачи Тесты	Вопрос на экзамене: 1-66
		Разрабатывает рекомендации по результатам проведения оценки личностных и профессиональных компетенций.		
		Демонстрирует навыки оценки личностных и профессиональных компетенций.		
4	ПК – 3.4. Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению,	Устный опрос Рефераты Ситуационные задачи Тесты	Вопрос на экзамене: 1-66

	карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.	адаптации и стажировке персонала.		
		Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.		
		Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.		

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов для самоконтроля и устного опроса

Раздел 1. Система управления персоналом организации.

1. Назовите подсистемы, составляющие функционально-целевую модель системы управления организацией.
2. Раскройте состав комплексных функциональных подсистем управления организацией.
3. Раскройте состав элементов производственной системы управления организацией.
4. Что такое организационное проектирование? Назовите его стадии и этапы.
5. Раскройте содержание стадий организационного проектирования системы управления персоналом.
6. Раскройте содержание этапов организационного проектирования системы управления персоналом.
7. Приведите примеры проектных документов по каждому из этапов организационного проектирования системы управления персоналом.
8. Какие цели ставит перед собой сотрудник организации в процессе трудовой деятельности?
9. Какие цели по отношению к персоналу ставит перед собой администрация организации?
10. Назовите основные задачи службы управления персоналом.
11. Раскройте основные варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией.
12. Что понимается под кадровым обеспечением системы управления персоналом?

13. Какими методами можно рассчитывать численность работников кадровых служб?

14. Поясните понятия: «профессия», «специальность», «специалисты», «квалификация», «управленческая должность». Приведите соответствующие примеры.

15. Что такое документационное обеспечение системы управления персоналом?

16. Какие основные Государственные стандарты регламентируют делопроизводство и оформление документов в кадровой службе?

17. Какие виды документации ведутся в кадровой службе?

18. Дайте определение категории «информационное обеспечение службы управления персоналом» и выделите его главные характеристики.

19. Какие организационно-методические требования предъявляются к разработке информационного обеспечения?

20. На какие классификационные группы могут быть разделены технические средства, используемые в службе управления персоналом?

21. Каковы основные принципы построения, применения и совершенствования систем автоматизированной обработки информации (САОИ) службы управления персоналом?

22. Что понимается под нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом? Каковы задачи этого обеспечения?

23. Приведите примеры нормативно-справочных документов.

24. Приведите примеры организационных, организационно-методических документов.

25. Приведите примеры экономических, технико-экономических и технических документов.

26. объясните цели и задачи составления должностной инструкции.

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

28. Что понимается под правовым обеспечением системы управления персоналом?

Раздел 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации.

1. Что такое кадровая политика государства, организации?

2. Назовите составляющие механизма формирования кадровой политики.

3. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.

4. Охарактеризуйте основные направления кадровой политики организации.

5. Раскройте сущность концепций стратегии кадровой политики.

6. Назовите основные принципы стратегического управления организацией.

7. Что такое миссия и цели организации?.

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

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

10. Назовите составляющие стратегии управления персоналом.

11. С какой целью составляется стратегический план.

12. Каковы критерии выбора стратегии управления персоналом?

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

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

Раздел 3. Планирование работы с персоналом организации

1. В чем состоит сущность кадрового планирования?

2. Перечислите цели и задачи кадрового планирования.

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

4. Раскройте сущность и роль кадрового контроллинга в кадровом планировании.
 5. Раскройте содержание основных составляющих оперативного плана работы с персоналом организации.
 6. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом?
 7. Какую структуру имеет типовой план кадрового планирования?
 8. Что представляет собой маркетинговая концепция управления персоналом?
 9. Что является предметом анализа при изучении внешнего и внутреннего рынка труда?
 10. Что такое планирование и прогнозирование потребности в персонале?
 11. Назовите этапы планирования потребности в персонале.
 12. Охарактеризуйте методы расчета количественной потребности в персонале.
 13. Назовите методы прогнозирования потребности в персонале.
 14. Каковы сущность и структура системы трудовых показателей?
 15. Раскройте содержание основных подсистем трудовых показателей.
 16. Охарактеризуйте виды анализа трудовых показателей.
 17. Дайте характеристику основным этапам организации анализа трудовых показателей.
 18. Каковы цели, задачи и основные направления планирования трудовых показателей в организации?
 19. Сущность и значение планирования производительности труда.
 20. Что представляет собой пофакторный метод планирования производительности труда? Укажите его достоинства и недостатки.
 21. На каких принципах строится планирование производительности труда?
- Раздел 4. Технология управления персоналом организации.
1. Что такое наем на работу?
 2. Назовите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
 3. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала.
 4. Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления.
 5. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления.
 6. Дайте характеристику методам оценки и отбора персонала.
 7. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности.
 8. Что такое подбор и расстановка персонала? Чем отличается отбор персонала от подбора?
 9. На каких принципах основывается подбор и расстановка кадров?
 10. В чем заключается сущность профильного метода подбора и расстановка кадров?
 11. Перечислите категории показателей, включаемых в каталог показателей, влияющих на подбор и расстановку кадров.
 12. Что такое деловая оценка персонала? Какие виды или направления она включает?
 13. Что такое социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала?
 14. Охарактеризуйте систему управления профориентацией и адаптацией в организации.
 15. Что такое организация труда?
 16. Раскройте содержание и принципы научной организации труда.
 17. Дайте определение управленческого труда.
 18. Назовите факторы, существенным образом влияющие на организацию личного труда руководителя.

19. Что такое высвобождение персонала? Назовите виды увольнения персонала.
20. Какой инструмент управления используется при увольнении сотрудника по собственной инициативе? Какие задачи при этом решаются?
21. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, уволенными по инициативе администрации.

Раздел 5. Технология управления развитием персонала организации

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

Раздел 6. Управление поведением персонала организации.

1. Назовите критерии, характеризующие личность.
2. Из каких элементов складывается критериальная база человека?
3. Охарактеризуйте типы поведения человека в организации.
4. Назовите факторы влияния группы на поведение ее членов.
5. Как характер коллектива влияет на личность?
6. Что такое стимулирование трудовой деятельности персонала?
7. Дайте определение мотивации трудовой деятельности персонала.
8. Раскройте сущность мотивационного стимулирования.
9. Что такое материальное стимулирование персонала?
10. Раскройте сущность нематериального стимулирования персонала.
11. Дайте определение системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
12. Что такое этика деловых отношений?
13. Охарактеризуйте закономерности межличностных отношений.
14. Что такое риторика?
15. Назовите правила подготовки и проведения деловой беседы.
16. Назовите основные правила критики.
17. Раскройте суть понятия «организационная культура», ее основных компонентов. Чем обусловлено внимание к организационной культуре в современных условиях?
18. К каким подсистемам системы управления относятся функции управления конфликтами и стрессами?
19. Укажите основные функции управления конфликтами и стрессами.
20. Охарактеризуйте основные методы управления конфликтами.

21. Что такое безопасность организации и ее персонала?
 22. Приведите классификацию видов безопасности и дайте ее характеристику.
 23. Назовите принципы безопасности организации и ее персонала.
 24. что такое охрана труда и здоровья персонала? Приведите классификацию производственных травм.
 25. Что такое условия труда персонала?
 26. Приведите классификацию факторов, воздействующих на условия труда.
 27. что такое рациональный режим труда и отдыха персонала?
 28. Что такое дисциплина труда? Назовите виды трудовой дисциплины.
 29. какие методы управления дисциплинарными отношениями в организации вы знаете?
 30. Что такое текучесть кадров? Назовите ее причины.
- Раздел 7. Оценка результатов деятельности персонала организации.
1. Охарактеризуйте понятия «работа», «рабочее место», «должность». Укажите в чем их отличие.
 2. Каково значение анализа работы (должности)?
 3. Какими методами проводится анализ работы (должности)?
 4. Поясните назначение и содержание описания работы (должности).
 5. Объясните взаимосвязь анализа и описания работы с должностной инструкцией.
 6. Чем отличаются результаты труда рабочих и руководителей (специалистов)?
 7. Какие факторы должны учитываться при оценке результатов труда?
 8. Какими методами можно оценить результаты труда?
 9. В чем сущность оценки работников методом «управление по целям»?
 10. Какие вам известны основные критерии конечных результатов деятельности организации?
 11. Назовите и дайте характеристику системе факторов, обеспечивающих высокий конечный результат производства.
 12. Какие показатели социальной эффективности деятельности организации вам известны?
 13. Что представляет собой оценка деятельности подразделений управления персоналом?
 14. Назовите основные группы показателей оценки деятельности кадровых служб. Дайте характеристику каждой из них.
 15. Какие методы используются при оценке степени удовлетворенности работников трудом?
 16. Какие косвенные показатели используются при оценке эффективности кадровых служб?
 17. Что такое затраты на персонал организации?
 18. Приведите классификацию затрат организации на персонал.
 19. Приведите состав расходов организации на персонал.
 20. Охарактеризуйте понятие «аудит персонала», его цель, объект и методы.
- Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-1.3., ПК 3.4.

Примеры тестов для контроля знаний

1. Управленческий персонал включает:
 - а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;
 - г) руководителей, специалистов;
 - д) основных рабочих.

2. Японской концепции управления персоналом не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

3. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

4. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

5. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

6. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

7. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

8. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

9. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

10. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

11. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

12. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

13. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

14. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;

- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

15. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

16. Стил ь поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

17. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

18. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

19. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) стратегическая;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) функциональная.

20. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

21. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов;
- б) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

22. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

23. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

24. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- а) авторитарный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

25. Конфликты в зависимости от способа разрешения, делятся на:

- а) социальные, национальные, этнические, межнациональные, организационные, эмоциональные;
- б) антагонистические, компромиссные;
- в) вертикальные, горизонтальные;
- г) открытые, скрытые, потенциальные;
- д) внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые.

26. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в новые технологии;

- в) инвестиции в человеческий капитал;
- г) инвестиции в производство;
- д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

27. Показатель, характеризуется изменением индексов цен на товары и услуги, которые входят в состав потребительских корзин минимального потребительского бюджета:

- а) индексы цен;
- б) индекс стоимости жизни;
- в) индексы продукции сельского хозяйства;
- г) индексы продукции животноводства;
- д) индексы продукции растениеводства.

28. Неосязаемая личная собственность: продукт интеллектуальной деятельности, который проявляется в эффекте использования в различных сферах жизни общества:

- а) интеллектуальная собственность;
- б) нематериальная собственность;
- в) радиочастотный ресурс;
- г) материальная собственность;
- д) аэрокосмические разработки.

29. Регулирует взаимоотношения между работодателями, т. е. покупателями продуктов интеллектуального труда и самими субъектами интеллектуальной деятельности по поводу формирования цены интеллектуального труда:

- а) инфраструктура финансового рынка;
- б) аграрные биржи;
- в) фонды содействия предпринимательству;
- г) инфраструктура рынка интеллектуального труда;
- д) собственники интеллектуального труда.

30. Навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:

- а) коммуникативные;
- б) семантические;
- в) невербальные;
- г) вербальные;
- д) профессиональные.

31. Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
- г) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников;
- д) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности.

32. Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:

- а) производительность труда;

- б) коэффициент тарифной сетки;
- в) коэффициент интеллектуального развития (IQ);
- г) годовая заработная плата;
- д) величина человеческого капитала.

33. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- д) депозитные счета в банках.

34. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- д) участие персонала в аттестации.

35. Разделение труда предусматривает:

- а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;
- б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;
- в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
- г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;
- д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

36. Нормированное рабочее время включает:

- а) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- б) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения конкретной задачи;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения всех задач.

37. Норма выработки основана:

- а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места;

д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

38. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

39. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) притязания;
- б) потребности;
- в) мотив;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

40. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

41. Методы, предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

- а) различные методы стимулирования;
- б) методы информирования;
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.

42. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

43. Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:

- а) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.
- б) рентабельность производства;
- в) фонд оплаты труда;
- г) уровень трудовой дисциплины;

д) уровень текучести кадров;

44. Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:

- а) уровень трудовой дисциплины;
- б) надежность работы персонала;
- в) текучесть кадров;
- г) социально-психологический климат в коллективе;
- д) коэффициент трудового вклада.

45. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель:

- а) надежности работы персонала;
- б) уровня трудовой дисциплины;
- в) текучести кадров;
- г) социально-психологического климата в коллективе;
- д) коэффициента трудового вклада.

46. Какой вид безработицы характеризует наилучший для экономики резерв рабочей силы, способный достаточно оперативно совершать межотраслевые перемещения в зависимости от колебания спроса и предложения рабочей силы?

- а) структурная безработица;
- б) технологическая безработица;
- в) естественная безработица;
- г) экономическая безработица;
- д) вынужденная безработица.

47. Создатели какой школы управления полагали, что используя наблюдения, замеры, логику и анализ можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более эффективного выполнения?

- а) классическая школа или школа административного управления;
- б) школа человеческих отношений;
- в) школа науки о поведении;
- г) школа научного управления;
- д) школа науки управления или количественных методов.

48. Ученые какой школы управления впервые определили менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц»?

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

49. Исследователи какой школы управления рекомендовали использовать приемы управления человеческими отношениями, включающие более эффективные действия непосредственных начальников, консультации с работниками и предоставление им более широких возможностей общения на работе?

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа науки о поведении;
- г) школа человеческих отношений;

д) школа науки управления или количественных методов.

50. Исследователи какой школы управления изучали различные аспекты социального взаимодействия, мотивации, характера власти и авторитета, организационной структуры, коммуникации в организациях, лидерства, изменение содержания работы и качества трудовой жизни?

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

51. Ключевой характеристикой какой школы управления является замена словесных рассуждений и описательного анализа моделями, символами и количественными значениями?

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

52. Какой из 14 принципов управления, выделенных Анри Файолем, позволит добиться более высоких результатов при том же объеме усилий:

- а) единовластие(единоначалие);
- б) разделение труда(специализация);
- в) единство направления и единый план работы;
- г) скалярная цепочка управления;
- д) стабильность рабочего места для персонала.

53. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?

- а) единоначалие;
- б) скалярная цепочка управления;
- в) порядок;
- г) инициатива;
- д) полномочия и ответственность.

54. Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

55. Какой из подходов помогает интегрировать вклады всех школ, которые в разное время доминировали в теории и практике управления:

- а) ситуационный подход;
- б) процессный подход;
- в) системный подход.

56. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- в) методы управления;
- г) система мотивации;
- д) подбор кадров.

57. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:

- а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;
- б) установить двухстороннее общение;
- в) избегать чрезмерного контроля;
- г) установить жесткие, но достижимые стандарты;
- д) вознаграждать за достижение стандарта.

58. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого типа поведения характерна высокая надежность:

- а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);
- б) «оригинал» (приемлет ценности предприятия, но не приемлет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);
- в) «приспособленец» (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);
- г) «бунтарь» (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

59. Какой тип власти влияет на людей через привитые культурой ценности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) традиционная или законная власть;
- г) экспертная власть;
- д) власть харизмы (влияние силой примера).

60. Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является:

- а) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание);
- б) структура (порядок организации группы — распределение ролей его участников);
- в) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания);
- г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе).

61. Какой тип роли в неформальной группе отводится человеку, вырабатывающему новые подходы к старым проблемам, предлагающему новые идеи и стратегии?

- а) координатор;
- б) креативщик;
- в) критик;
- г) исполнитель;
- д) администратор.

62. Какая информация не относится к передаваемой по каналам неформальных коммуникаций:
- а) предстоящие сокращения производственных рабочих;
 - б) грядущие перемещения и повышения;
 - в) подробное изложение спора двух руководителей на последнем совещании по сбыту;
 - г) слухи о предстоящих изменениях в структуре организации;
 - д) приказы и распоряжения генерального директора.
63. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:
- а) демократический;
 - б) авторитарный;
 - в) либеральный;
 - г) анархический;
 - д) нейтральный.
64. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, - это:
- а) авторитарный;
 - б) демократический;
 - в) анархический;
 - г) кооперативный;
 - д) попустительский.
65. Когда в процессе производственной деятельности сталкиваются интересы разных людей или специальных групп, то основной причиной конфликта является:
- а) распределение ресурсов;
 - б) неудовлетворенные коммуникации;
 - в) различия в целях;
 - г) различия в представлениях и ценностях;
 - д) различие в манере поведения и жизненном опыте.
66. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет.
- а) стиль конкуренции;
 - б) стиль уклонения;
 - г) стиль приспособления;
 - д) стиль компромисса.
67. Коммуникационные сети показывают:
- а) степень разделения труда на предприятии;
 - б) уровень централизации полномочий;
 - в) схему структуры деятельности предприятия;
 - г) всю совокупность связей между элементами предприятия;
 - д) горизонтальные коммуникации.
68. Цена рабочей силы - это:
- а) это целесообразная деятельность человека (людей), направленная на изменение и преобразование действительности для удовлетворения своих потребностей, создание материальных благ и услуг (или) духовных ценностей;

- б) заработная плата и бенефиты, реально выплачиваемые работодателем с учетом государственного регулирования в этой области;
- в) мера воплощенной в человеке способности приносить доход. Включает врожденные способности и талант, а также образование и приобретенную квалификацию.
- г) спрос и предложение на интеллектуальный труд;
- д) совокупность его возможностей к творческому труду.

69. Что не является задачей системы управления персоналом?

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- г) маркетинг кадров;
- д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

70. Что не является функциями управления персоналом?

- а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
- в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
- г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
- д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

Типовые задачи:

Задание № 1

Рассчитать плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

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

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

Плановая трудоемкость:

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

Фактическая численность персонала в подразделениях:

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

7. Социальной инфраструктуры – 8 чел.;

8. Юридических услуг – 1 чел.;

Исходные данные по численности персонала

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

Задание № 2

Составить оперограммы следующих управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом.

Таблица 4 – Исходные данные по управленческим процедурам

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

Задание № 3

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

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

Задание № 4

Кейс «Новый руководитель отдела».

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?

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-1.3., ПК 3.4.

Тематика рефератов (докладов)

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

1. Совершенствование кадровой политики в организации.
 2. Повышение роли кадровых служб в управлении персоналом.
 3. Характеристика методов управления персоналом.
 4. Повышение эффективности управления кадрами организации.
 5. Кадровое планирование и организация.
 6. Методика разработки карьерной стратегии.
 7. Оптимизация процесса подбора кадров.
 8. Расчет эффективности различных методов отбора персонала.
 9. Повышение эффективности оценки персонала в организации.
 10. оптимизация процесса аттестации кадров.
 11. Руководство: стиль и эффективность.
 12. Методика организации работы в группе.
 13. Групповые методы управления и их эффективность.
 14. Формы власти и влияние.
 15. Мотивация как один из методов повышения эффективности управления персоналом в организации.
 16. Повышение эффективности самоменеджмента.
 17. Сравнительная характеристика теорий мотивации.
 18. Проблемы мотивации в современных условиях.
 19. Определение эффективности взаимодействия руководителя и подчиненного в организации.
 20. Характеристика основных типов стиля руководства.
 21. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
 22. Развитие теории управления персоналом за рубежом.
 23. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.
 - 24.Трудовые ресурсы страны, понятие, их состав и структура.
 - 25.Структура и содержание социальных отношений в трудовом коллективе и пути их совершенствования.
 - 26.Рынок труда молодежи: проблемы формирования и развития.
- Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-1.3., ПК 3.4.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Персонал организации как объект управления.
2. Основные признаки персонала. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации.
3. Понятие «персонал» и его структура в организации.
4. Объект и носители функций по управлению персоналом, их характеристика.
5. Сущность и основные разделы концепции управления персоналом в рыночной экономике.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Состав функциональных подсистем и функций по управлению персоналом.
8. Основные цели системы управления персоналом организации.
9. Виды организационных структур системы управления персоналом.
10. Возможные варианты построения организационных структур системы управления персоналом в зависимости от особенностей организации.
11. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
12. Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.
13. Принципы и виды кадровой политики организации.
14. Сущность стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом.
15. Основные подходы к разработке стратегии управления персоналом.
16. Понятие и этапы формирования системы стратегического управления персоналом.
17. Сущность, принципы и концепция маркетинга персонала.
18. Информационная функция маркетинга персонала.
19. Внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области персонала.
20. Основные направления деятельности в области маркетинга персонала.
21. Содержание плана маркетинга персонала.
22. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
23. Содержание и уровни кадрового планирования, требования к нему.
24. Методы расчета количественной потребности в персонале.
25. Качественная потребность в персонале.
26. Понятие отбора персонала в организацию и его основные принципы.
27. Основные концепции отбора персонала.
28. Основные задачи отбора персонала в рамках комплексного подхода к отбору персонала.
29. 31 Методы и критерии отбора персонала на вакантную должность. Требования к критериям отбора.
30. Задачи и источники привлечения персонала в организацию. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
31. Технология отбора и приема кандидатов на вакантную должность.
32. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению. Назначение и типовая структура резюме.
33. Анализ и описание работы и должности.
34. Назначение и типовая структура должностной инструкции и личностной спецификации.
35. Цели, задачи и виды деловой оценки персонала.
36. Организационная процедура деловой оценки персонала.
37. Показатели, используемые для деловой оценки управленческого персонала.

38. Методы деловой оценки персонала.
 39. Цели, задачи и этапы проведения аттестации персонала.
 40. Понятие профориентации. Цели и задачи.
 41. Основные формы профориентационной работы.
 42. Понятие и виды адаптации персонала.
 43. Организация адаптации новых работников на предприятии.
 44. Общая и специализированная программы адаптации. План мероприятий по введению в должность новых работников.
 45. Цели и виды обучения персонала.
 46. Циклическая модель обучения. Организация обучения персонала.
 47. Формы и методы обучения персонала.
 48. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
 49. Этапы деловой карьеры и потребности работников.
 50. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
 51. Модели деловой карьеры руководителя или специалиста.
 52. Управление кадровым резервом.
 53. Инструментарий управления деловой карьерой работников организации.
 54. Понятие и сущность мотивации. Виды мотивов.
 55. Основные теории мотивации.
 56. Управление трудовой мотивацией. Виды стимулов. Структура мотива труда.
 57. Формы и системы оплаты труда. Роль социальных льгот и выплат.
 58. Основные понятия теории конфликта. Признаки и функции конфликтов.
 59. Причины конфликтов и их классификация.
 60. Методы управления конфликтами.
 61. Сущность и природа стрессов. Методы управления стрессами.
 62. Понятие и содержание организации труда персонала.
 63. Управленческий труд. Особенности и специфика.
 64. Основные принципы и правила планирования рабочего времени.
 65. Сущность, цели и стадии оргпроектирования системы управления персоналом.
 66. Оценка деятельности подразделений управления персоналом.
- Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: ПК-3.1., ПК-3.2., ПК-1.3., ПК 3.4.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.

Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.
---	--

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 431 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449289> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

2. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 467 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449872> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3. Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 249 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/452413> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 424 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449880> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-6202-4. - Текст : электронный.

5. Пугачев, Василий Павлович. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 402 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/455029> Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-08905-9. - Текст : электронный.

6. Дейнека, Алла Васильевна. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03459-6. - Текст : электронный.

7. Локтюхина, Наталья Викторовна. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом» : учебное пособие / Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 95 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=574370 Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4499-0203-0. - Текст : электронный.

8. Данилина, Елена Ивановна. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. - Москва : Дашков и К°, 2019. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496191> Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-02527-3. - Текст : электронный.

9. Кибанов, Ардадьон Яковлевич. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2015. - 359 с. - Библиогр.: с. 359. - ISBN 978-5-406-03968-7

10. Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян ; Рос. ун-т дружбы народов. - Москва : Юрайт, 2015. - 378 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 204-205. - ISBN 978-5-9916-3597-4 : 356 р. 09 к.

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

5.2. Периодическая литература

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>

2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>

3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>

Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect. - URL: www.sciencedirect.com

Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>

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

Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>

Springer Nature Protocols and Methods

<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>

"Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>

Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)

2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;

3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>

4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;

5. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;

6. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;

7. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

8. Экономика. Социология. Менеджмент : федеральный образовательный портал. - URL : <http://ecsocman.hse.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>

2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

3. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (семинарских) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям.

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической политики, и уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области бизнеса, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоперевороты, описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Методические указания по написанию доклада (реферата).

Реферат пишется по выбранной и согласованной с преподавателем теме.

Предложенные варианты тем определяют возможное направление исследования, но они могут быть изменены, уточнены, скорректированы. Объем работы составляет до 10-15 страниц машинописного текста.

Основные элементы реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Написание и защита реферата на аудиторном занятии используется в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме управленческой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Подготовка и защита реферата способствует формированию навыков публичного выступления у будущего управленца, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

План реферата не должен быть слишком сложным и запутанным. То есть для работы вполне достаточно два-три раздела основной части. Названия разделов необходимо формулировать таким образом, чтобы примерное их содержание было ясно из самого названия. С другой стороны, не следует давать слишком подробное описание содержания разделов.

Во введении следует раскрыть значение и актуальность темы реферата, определить объект и предмет исследования, поставить цель и сформулировать задачи работы.

Основная часть работы содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы (задачи), аргументы, примеры и так далее. Все

существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. Следует последовательно работать с каждым разделом, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении уже не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно с одной стороны плавно завершать содержание реферата, с другой стороны соотноситься со вступлением так, чтобы цель и задачи, поставленные в начале работы могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Реферат должен отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в

конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светложелтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как

и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? Не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.

Успешное овладение знаниями по дисциплине предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах, при подготовке к контрольным работам и т.д. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии. Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

К внеаудиторной самостоятельной работе относятся:

- проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям;

- подготовка и написание рефератов, эссе и других письменных работ на заданные темы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях. Для успешного усвоения курса важное значение имеет самостоятельная работа с книгой.

Студент не должен допускать чтение материала выборочно или «по диагонали», поскольку в этом случае огромное количество необходимой информации остается вне внимания.

При написании реферата студент должен соблюдать следующие требования к содержанию:

- использовать материал, который строго относится к выбранной теме;
- излагать основные аспекты грамотно и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной);

- группировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- заканчивать реферат подведением итогов проведенной исследовательской работы. Требования к выступлению с рефератом: краткое изложение (10-15 мин.) основного содержания подготовленного текста; выделение главной авторской мысли; рассмотрение излагаемой проблемы в контексте тематики курса; высказывание своих комментариев по поводу изложенного; отвечать на вопросы.

Реферат оценивается по следующим критериям:

- 1) авторский взгляд на проблему;
- 2) умение выделить объект, предмет, сформулировать проблемы, рассматриваемые в эссе;
- 3) уровень аргументации;
- 4) знание литературы.

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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36		
--	--	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, подключение к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся - читальный зал библиотеки. 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. героев Десантников № 87	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.

	оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	---	--