



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  
«14» мая 2022 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Б1.О.19 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ СТАТИСТИКА**

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом» 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 «Основы управления персоналом» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 «31» мая 2022г.

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 № 11 от 31.05.2022 г.

Председатель УМК О.С.Хлусова



Рецензент:

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

## **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 изучаемой** дисциплины состоит в возможности формирования у студентов представлений об основах современных концепций управления персоналом, принципах и методах управления персоналом предприятия, теоретических и практических проблемах разработки системы управления персоналом, путях реализации кадровой политики, выборе наиболее эффективной технологии, средств и методов кадровой работы применительно к конкретной ситуации, организационных формах реализации системы управления персоналом в организации.

**Воспитательная цель** – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

### 1.2 Задачи дисциплины

- изучить современные концепции управления персоналом;
- научить использовать принципы и методы управления персоналом, применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- сформировать знания современных технологий в деятельности менеджера по персоналу;
- сформировать навыки использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности, современных средств и методов управления безопасностью в кадровом менеджменте,
- научить проводить анализ структуры управления персоналом организации;
- ознакомить с нормативно-правовыми документами в профессиональной деятельности менеджера по персоналу.

### 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.19 Основы управления персоналом относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы теории управления», «Теория организации», «Организационное поведение» Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление персоналом организации», «Управление карьерой», «Организационная культура», «Управление командой».

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

Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знает основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней.
	Критически работает с информацией, с учетом ее характеристик и требований, предъявляемых к

	информации. Самостоятельно определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи, с учетом ее характеристик и требований к ней.
ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Определяет источники информации, требуемой для решения поставленной задачи.
	Самостоятельно использует различные типы поисковых запросов для решения поставленной задачи.
	Самостоятельно осуществляет поиск информации, используя различные источники информации и поисковые запросы, необходимые для решения поставленной задачи.
<b>ОПК- 4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение</b>	
ОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	Оценивает эффективность применения современных технологий привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
	Демонстрирует адекватное и уверенное владение современными технологиями привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.

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 (О-3ФО).

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	очная очно- заочная
		2 семестр (часы)	2 семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>58,3/40,3</b>	<b>58,3</b>	<b>40,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>48/32</b>	<b>48</b>	<b>32</b>
занятия лекционного типа	16/16	16	16
практические (семинарские) занятия	32/16	32	16
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>10,3/8,3</b>	<b>10,3</b>	<b>8,3</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)	10/8	10	8
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3/0,3	0,3	0,3

<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>59/77</b>	<b>59</b>	<b>77</b>
Курсовая работа		7/7	7	7
Проработка учебного (теоретического) материала		14/20	14	20
Проработка учебного (практического) материала		14/20	14	20
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)		14/20	14	20
Подготовка к текущему контролю		10/10	10	10
<b>Контроль:</b>		<b>26,7/26,7</b>	<b>26,7</b>	<b>26,7</b>
Подготовка к экзамену		26,7/26,7	26,7	26,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>144/144</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>58,3/40,3</b>	<b>58,3</b>	<b>40,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре.

### Очная форма обучения

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на первом курсе (ОФО).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.	12	2	2	-	4
2.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.	8	-	2	-	4
3.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	10	2	2	-	4
4.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы.	10	4	2	-	4
5.	Функции, состав и методы управления персоналом.	8	2	2	-	6
6.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	10	2	2	-	4
7.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	8	2	2	-	6
8.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики.	8	-	4	-	6

9.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты.	10	-	2	-	6
10.	Кадровое планирование: цели и задачи	6	-	4	-	6
11.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	8	-	4	-	4
12.	Системный подход к организации подбора персонала.	9	2	4	-	5
	ИТОГО по разделам дисциплины	107	16	32		59
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	10	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Контроль	26,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	-	-	-

### Очно-заочная форма обучения

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на первом курсе (О-ЗФО).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
13.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.	12	2	-	-	6
14.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.	8	-	1	-	6
15.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	10	2	1	-	4
16.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы.	10	4	1	-	4
17.	Функции, состав и методы управления персоналом.	8	2	1	-	4
18.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	10	2	2	-	6
19.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	8	2	2	-	4
20.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики.	8	-	2	-	6
21.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты.	10	-	2	-	6

22.	Кадровое планирование: цели и задачи	6	-	2	-	4
23.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	8		2	-	4
24.	Системный подход к организации подбора персонала.	9	2	-	-	5
	ИТОГО по разделам дисциплины	109	16	16		77
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Контроль	26,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	-	-	-

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

#### Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.	Место и роль менеджмента персонала в управлении организацией. Современные требования к кадровым службам.	Контрольные вопросы
2.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	Экономический подход к управлению персоналом. «Органический» подход к управлению персоналом. Гуманистический подход к управлению персоналом. Различие понятий «управление персоналом», управление кадрами, управление человеческими ресурсами.	Контрольные вопросы
3.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы.	Система управления персоналом, ее функциональные подсистемы. Подсистема трудовых отношений, условий труда, учета кадров, планирования и подбора персонала, оценки, развития персонала, стимулирования, организационных структур, развития социальной инфраструктуры, организационной культуры, юридическая служба.	Контрольные вопросы
4.	Функции, состав и методы управления персоналом.	Основные функции службы персонала. Состав службы персонала. Методы работы службы персонала. Принципы управления персоналом. Субъекты управления персоналом.	Контрольные вопросы
5.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	Основные личностные качества важные для успешной работы менеджера по персоналу: этичность, коммуникабельность, умение слушать, контактность, командная ориентация, добросовестность, рассудительность, результативность, настойчивость, уверенность в себе, преданность организации и деловая	Контрольные вопросы



		ориентация.	
6.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Кадровый стратег, руководитель службы управления персоналом, кадровый технолог, кадровый инноватор, исполнитель, кадровый консультант.	Контрольные вопросы
7.	Системный подход к организации подбора персонала.	Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата. Тестирование при отборе персонала. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов. Расстановка кадров: основные принципы. Методы определения профессионально важных качеств, ключевых компетенций. Профессиограммы, психограммы.	Контрольные вопросы

### Очно-заочная форма

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
8.	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.	Место и роль менеджмента персонала в управлении организацией. Современные требования к кадровым службам.	Контрольные вопросы
9.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	Экономический подход к управлению персоналом. «Органический» подход к управлению персоналом. Гуманистический подход к управлению персоналом. Различие понятий «управление персоналом», управление кадрами, управление человеческими ресурсами.	Контрольные вопросы
10.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы.	Система управления персоналом, ее функциональные подсистемы. Подсистема трудовых отношений, условий труда, учета кадров, планирования и подбора персонала, оценки, развития персонала, стимулирования, организационных структур, развития социальной инфраструктуры, организационной культуры, юридическая служба.	Контрольные вопросы
11.	Функции, состав и методы управления персоналом.	Основные функции службы персонала. Состав службы персонала. Методы работы службы персонала. Принципы управления персоналом. Субъекты управления персоналом.	Контрольные вопросы
12.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	Основные личностные качества важные для успешной работы менеджера по персоналу: этичность, коммуникабельность, умение слушать, контактность, командная ориентация, добросовестность, рассудительность, результативность, настойчивость, уверенность в себе, преданность организации и деловая ориентация.	Контрольные вопросы

13.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Кадровый стратег, руководитель службы управления персоналом, кадровый технолог, кадровый инноватор, исполнитель, кадровый консультант.	Контрольные вопросы
14.	Системный подход к организации подбора персонала.	Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата. Тестирование при отборе персонала. Организация процедур многосторонней оценки кандидатов. Расстановка кадров: основные принципы. Методы определения профессионально важных качеств, ключевых компетенций. Профессиограммы, психограммы.	Контрольные вопросы

### 2.3.2 Занятия семинарского типа Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.	История практической деятельности в области управления персоналом. Эволюция управленческой мысли, формирование научного управления. Особенности управления персоналом в разных странах. Основные проблемы управления персоналом в России. Современные тенденции в сфере управления персоналом.	Устный опрос Реферат
2.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	Экономический подход к управлению персоналом. «Органический» подход к управлению персоналом. Гуманистический подход к управлению персоналом. Различие понятий «управление персоналом», управление кадрами, управление человеческими ресурсами.	Устный опрос Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на подходы к управлению персоналом.
3.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы.	Система управления персоналом, ее функциональные подсистемы. Подсистема трудовых отношений, условий труда, учета кадров, планирования и подбора персонала, оценки, развития персонала, стимулирования, организационных структур, развития социальной инфраструктуры, организационной культуры, юридическая служба.	Устный опрос Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на основные подсистемы управления персоналом
4.	Функции, состав и методы управления персоналом.	Основные функции службы персонала. Состав службы персонала. Методы работы службы персонала. Принципы управления персоналом. Субъекты управления персоналом.	Устный опрос Решение ситуационных задач, связанных с функциями, составом и

			методами работы службы персонала.
5.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	Основные личностные качества важные для успешной работы менеджера по персоналу: этичность, коммуникабельность, умение слушать, контактность, командная ориентация, рассудительность, настойчивость, уверенность в себе, преданность организации и деловая ориентация.	Устный опрос Подготовка сообщений по проблемам, связанным с основными компетенции менеджера по персоналу.
6.	Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Кадровый стратег, руководитель службы управления персоналом, кадровый технолог, кадровый инноватор, исполнитель, кадровый консультант.	Устный опрос Разработка перечня основных профессиональных ролей менеджера по персоналу
7.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики.	Виды информации и требования к ней. Информационное обеспечение как система. Автоматизированные системы кадровой информации. Делопроизводство в управлении персоналом.	Сообщения согласно плану проблемного семинара по основам подбора персонала
8.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты.	Особенности и правила составления таких документов, как «Правила внутреннего распорядка», «Положение о персонале», «Положение о структурном подразделении», «Должностная инструкция»	Подготовка сообщений по проблемам, связанным с нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом.
9.	Кадровое планирование: цели и задачи	Цели и задачи кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования и принципы его организации. Оперативный план работы с персоналом.	Устный опрос Реферат
10.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	Взаимосвязь качественной и количественной потребности в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала.	Решение ситуационных задач, связанное с умением анализировать факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале.

## Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
11.	Историческое развитие и основы современных концепций управления персоналом.	История практической деятельности в области управления персоналом. Эволюция управленческой мысли, формирование научного управления. Особенности управления персоналом в разных странах. Основные проблемы управления персоналом в России. Современные тенденции в сфере управления персоналом.	Устный опрос Реферат
12.	Подходы к управлению персоналом, сущность и задачи управления персоналом.	Экономический подход к управлению персоналом. «Органический» подход к управлению персоналом. Гуманистический подход к управлению персоналом. Различие понятий «управление персоналом», управление кадрами, управление человеческими ресурсами.	Устный опрос Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на подходы к управлению персоналом.
13.	Система управления персоналом организации, основные подсистемы, принципы.	Система управления персоналом, ее функциональные подсистемы. Подсистема трудовых отношений, условий труда, учета кадров, планирования и подбора персонала, оценки, развития персонала, стимулирования, организационных структур, развития социальной инфраструктуры, организационной культуры, юридическая служба.	Устный опрос Сообщения согласно плану проблемного семинара, с опорой на основные подсистемы управления персоналом
14.	Функции, состав и методы управления персоналом.	Основные функции службы персонала. Состав службы персонала. Методы работы службы персонала. Принципы управления персоналом. Субъекты управления персоналом.	Устный опрос Решение ситуационных задач, связанных с функциями, составом и методами работы службы персонала.
15.	Основные компетенции менеджера по персоналу.	Основные личностные качества важные для успешной работы менеджера по персоналу: этичность, коммуникабельность, умение слушать, контактность, командная ориентация, рассудительность, настойчивость, уверенность в себе, преданность организации и деловая ориентация.	Устный опрос Подготовка сообщений по проблемам, связанным с основными компетенции менеджера по персоналу.
16.	Основные модели кадрового менеджмента	Основные профессиональные роли менеджера по персоналу. Кадровый стратег, руководитель службы управления	Устный опрос Разработка перечня основных

	(типичные роли менеджера по персоналу).	персоналом, кадровый технолог, кадровый инноватор, исполнитель, кадровый консультант.	профессиональных ролей менеджера по персоналу
17.	Информационное обеспечение в управлении персоналом, основы кадровой статистики.	Виды информации и требования к ней. Информационное обеспечение как система. Автоматизированные системы кадровой информации. Делопроизводство в управлении персоналом.	Сообщения согласно плану проблемного семинара по основам подбора персонала
18.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, кадровая документация и действующие локальные нормативные акты.	Особенности и правила составления таких документов, как «Правила внутреннего распорядка», «Положение о персонале», «Положение о структурном подразделении», «Должностная инструкция»	Подготовка сообщений по проблемам, связанным с нормативно-методическим обеспечением системы управления персоналом.
19.	Кадровое планирование: цели и задачи	Цели и задачи кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования и принципы его организации. Оперативный план работы с персоналом.	Устный опрос Реферат
20.	Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	Взаимосвязь качественной и количественной потребности в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала.	Решение ситуационных задач, связанное с умением анализировать факторы внешней и внутренней среды организации, влияющие на прогноз потребности в персонале.

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)

**Руководство (консультация, рецензирование, защита) курсовой работой 7 часов**

1. Концепции развития и современные тенденции УП.
2. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
3. Управление мотивацией персонала в организации.
4. Сущность, методы и цели рекрутинга персонала
5. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

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

53. Планирование расстановки персонала организации.
54. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
55. Маркетинг персонала.
56. Информационные технологии в системе управления персоналом предприятия.
57. Внутрикorporативный PR.
58. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
59. Анализ и пути совершенствования взаимодействия служб управления персоналом на предприятии (организации) с территориальными службами занятости (региона, города).
60. Организационная структура службы управления персоналом и должностные обязанности.

#### 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. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк, В. В. Лукашевич, Е. А. Коротков [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 498 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449924">https://urait.ru/bcode/449924</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
2	Подготовка реферата, презентации.	2. 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: <a href="https://urait.ru/bcode/452413">https://urait.ru/bcode/452413</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	3. 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: <a href="https://urait.ru/bcode/449872">https://urait.ru/bcode/449872</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
4	Выполнение курсовой работы.	4. 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: <a href="https://urait.ru/bcode/449289">https://urait.ru/bcode/449289</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09984-3. - Текст : электронный.
5	Подготовка к текущему контролю.	5. Пугачев, Василий Павлович. Управление персоналом организации : практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 280 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/455030">https://urait.ru/bcode/455030</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-08906-6. - Текст : электронный.
	Подготовка к экзамену.	6. Информационные технологии в управлении

		<p>персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль, П. А. Музыкакин ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2016. - 291 с. : ил. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 290-291. - ISBN 978-5-9916-6622-0</p>
--	--	--

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 «Статистика». 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	ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знает основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней.	Устный опрос Подготовка сообщений Решение ситуационных задач	Вопрос на экзамене: 1-10
		Критически работает с информацией, с учетом ее характеристик и требований, предъявляемых к информации.		
		Самостоятельно определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи, с учетом ее характеристик и требований к ней.		
2	ИУК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Определяет источники информации, требуемой для решения поставленной задачи.	Устный опрос Подготовка сообщений Решение ситуационных задач	Вопрос на экзамене: 11-18
		Самостоятельно использует различные типы поисковых запросов для решения поставленной задачи.		
		Самостоятельно осуществляет поиск информации, используя различные источники информации и поисковые запросы, необходимые для решения поставленной задачи.		

3	ОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Определяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	Устный опрос Подготовка сообщений Решение ситуационных задач	Вопрос на экзамене: 19-24
		Оценивает эффективность применения современных технологий привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.		
		Демонстрирует адекватное и уверенное владение современными технологиями привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.		

**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**

#### **Тематика рефератов**

#### **Примерные темы рефератов (докладов)**

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

1. Факторы, обуславливающие кадровую политику организации.
2. Стратегия управления человеческими ресурсами в организации.
3. Структура управления персоналом в организации.
4. Организация служб персонала на предприятиях.
5. Инновационные технологии управления персоналом.
6. Опишите роль персонала в современных организациях.
7. Охарактеризуйте новую парадигму управления с точки зрения развития персонала организации.
8. На каких принципах строится управление человеческими ресурсами?
9. Каковы основные цели управления персоналом?
10. Как соотносится понятие «управление персоналом» с понятиями «руководство персоналом», «менеджмент организации»?
11. Каковы основные функции управления персоналом?
12. Назовите субъекты управления персоналом в организации?
13. Что такое система управления персоналом? Каков состав её подсистем?
14. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом? Какие при развитии системы управления персоналом?
15. Каково документационное обеспечение системы управления персоналом?
16. В чем состоит отличие менеджера по персоналу от инспектора кадров?
17. Как взаимодействует менеджер по персоналу с линейными менеджерами?

18. Раскройте сущность понятия «персонал» и дайте классификацию по категориям.
19. Что такое философия управления персоналом?
20. Раскройте сущность английской, японской, американской и Российской философии управления персоналом.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-1.2., УК-1.3.

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Раскройте тенденции управления человеческими ресурсами и экономические особенности развития бизнеса в современный период.
2. Какие основные проблемы в области управления персоналом стоят перед руководителями высшего звена и линейными руководителями в России?
3. Опишите роль персонала в современных организациях.
4. Что такое концепция управления персоналом?
5. В чём заключается системный, процессный, ситуационный и гуманистический подходы к управлению человеческими ресурсами?
6. На каких принципах строится управление человеческими ресурсами?
7. Раскройте понятие «управление персоналом».
8. Каковы основные цели управления персоналом?
9. Как соотносится понятие «управление персоналом» с понятиями «руководство персоналом», «менеджмент организации»?
10. Каковы основные функции управления персоналом?
11. Назовите субъекты управления персоналом в организации?
12. Что такое система управления персоналом? Каков состав её подсистем?
13. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом? Какие при развитии системы управления персоналом?
14. Каково документационное обеспечение системы управления персоналом?
15. В чем состоит отличие менеджера по персоналу от инспектора кадров?
16. Как взаимодействует менеджер по персоналу с линейными менеджерами?
17. Раскройте сущность понятия «персонал» и дайте классификацию по категориям.
18. Что такое философия управления персоналом?
19. Раскройте сущность английской, японской, американской и Российской философии управления персоналом.
20. Опишите роль персонала в современных организациях.
21. Что такое концепция управления персоналом?
22. В чём заключается подбор кадров, чем он отличается от отбора кадров?
23. Опишите процедуру приёма на работу.
24. Раскройте содержание методов отбора кадров, проанализируйте преимущества и недостатки.
25. Какие детали важны при анализе документов претендента? Какие данные проверяются дополнительно?
26. Опишите внутренние и внешние источники подбора кадров в организацию.
27. Раскройте содержание процедуры подбора кадров в организацию.
28. Объясните понятие «качественная оценка потребности в персонале».
29. Охарактеризуйте источники внутреннего и внешнего найма.
30. В каких случаях целесообразно использовать внутренний источник набора персонала?
31. Перечислите основные элементы конкурсной процедуры.
32. В чем суть профессиографического анализа деятельности?

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-1.2., УК - 1.3, ОПК - 4.1.

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

#### **Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
2. Историческое развитие концепций кадрового менеджмента.
3. Экономический подход к управлению персоналом.
4. «Органический» подход к управлению персоналом.
5. Гуманистический подход к управлению персоналом.
6. Система управления персоналом организации, основные подсистемы.
7. Служба персонала: функции, состав, методы работы.
8. Основные компетенции менеджера по персоналу.
9. Основные модели кадрового менеджмента (типичные роли менеджера по персоналу).
10. Информационное обеспечение в управлении персоналом.
11. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
12. Кадровое планирование: цели и задачи. Оперативный план работы с персоналом.
13. Определение потребности в персонале.
14. Анализ и планирование показателей по труду. Расходы на персонал.
15. Нормирование и учет численности персонала. Структура, движение персонала.
16. Системный подход к организации подбора персонала. Факторы, влияющие на выбор методов набора и отбора.
17. Набор (привлечение, рекрутинг) кадров.
18. Сотрудничество с рекрутинговыми фирмами (кадровыми агентствами).
19. Цели и задачи профессионального отбора. Ограничения прогноза эффективности кандидата.
20. Первичное собеседование (виды, методы проведения, основы организации).
21. Деловая переписка при подборе персонала (составление резюме, рекомендательного письма, письма-приглашения, письма-отказа).
22. Изучение рабочего места (должности). Методы определения профессионально важных качеств. Профессиограммы, психограммы, профессионально-квалификационные модели.
23. Критерии успешности профессиональной деятельности: виды, способы определения.
24. Тестирование при отборе персонала. Типы тестов, используемых в профотборе. Достоинства и недостатки тестирования в организациях.

#### **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. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк, В. В. Лукашевич, Е. А. Коротков [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 498 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449924> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

2. 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.

3. 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.

4. 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. - ISBN 978-5-534-09984-3. - Текст : электронный.

5. Пугачев, Василий Павлович. Управление персоналом организации : практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 280 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/455030> Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-08906-6. - Текст : электронный.

6. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль, П. А. Музычкин ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2016. - 291 с. : ил. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 290-291. - ISBN 978-5-9916-6622-0

7. Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / [А. Я. Кибанов и др.] : под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 694 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - На тит. л. и обл.: Электронно-библиотечная система. Znanium.com. - Библиогр.: с. 678-688. - ISBN 978-5-16-003671-7

8. Кибанов, Ардальон 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

9. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 561 с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-4296-5 :

10. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Управление персоналом", "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) бакалавр) / А. Я. Кибанов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления . - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 439 с. - (Высшее образование . Бакалавриат). - Библиогр.: с. 425-433. - ISBN 978-5-16-009561-5

11. Оксинайд, Константин Элиасович. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учебно-практическое пособие : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / [К. Э. Оксинайд, Е. В. Розина] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : ил. - (Управление персоналом: теория и практика). - Авт. на обл. не указаны. - ISBN 978-5-392-10153-5

## 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](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://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](http://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--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/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, словопереводы, обобщения, 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 отвлекаете 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 MS Excel. 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 MS Office. 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 отсутствие. 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 относится:

- 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	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

<p>№ 36</p> <p>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.</p> <p>Учебная аудитория № 403 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сплит-система</p>	<p>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</p>
---	---	---

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
<p>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</p> <p>Учебная аудитория № 309 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>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)</p>	<p>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.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся - читальный</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p>

<p>зал библиотеки. 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. героев Десантников № 87</p>	<p>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 оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOf fice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
--	--	---