

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор \_\_\_\_\_ Т.А.Хагуров  
\_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.05 «КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Стратегическое управление персоналом

Форма обучения очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б 1. В 05 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

О.А. Лымарева, доцент, канд.экон.наук

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

\_\_\_\_\_   
подпись

Рабочая программа дисциплины Кадровая политика организации утверждена на заседании кафедры Экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента

протокол № 7 «19» апреля 2022г.

Заведующий кафедрой Вукович Г.Г.

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_   
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета экономического

протокол № 10 «12» мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Дробышевская Л.Н.

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_   
подпись

Рецензенты:

Прокопчук Г.В., начальник отдела труда и заработной платы ФЛ «Краснодарское бурение» ООО «Газпром бурение»

Кизим А.А., доктор экономических наук, профессор кафедры мировой экономики и менеджмента Кубанского государственного университета

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Кадровая политика организации» является освоение теоретико-методологических основ кадровой политики организаций формирование умений и навыков магистрантов для разработки алгоритма построения и совершенствования кадровой политики организации на операционном и стратегическом уровне управления отдельных структурных подразделений предприятий, и организации в целом.

### 1.2 Задачи дисциплины

- изучения теоретико-методологических основ кадровой политики организаций с учетом зарубежного опыта;

- освоения и применение на практике современного инструментария формирования и совершенствование кадровой политики организации на операционном уровне управления;

- освоения и применение на практике современного инструментария формирования и совершенствование кадровой политики организации на стратегическом уровне управления;

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровая политика организации» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Курс опирается на дисциплины – «Фундаментальные и прикладные исследования в системе управления персоналом», «Современные информационно-аналитические технологии в управлении персоналом» и др.

Дисциплина «Кадровая политика организации» в свою очередь, дает знания и умения, которые являются необходимыми для усвоения следующих дисциплин: «Мотивация и стимулирование персонала», «Управление интеллектуальным капиталом», и написанием диссертационной работы.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1Способен осуществлять самостоятельные научные исследования по перспективному направлению управления персоналом</b>	
ИПК-1.2  Выполняет самостоятельные научные исследования в соответствии с разработанной программой	Знает: теоретико-методические и программные основы и выполнения самостоятельных научных исследований в области кадровой политики организации.
	Знает: инструменты операционного управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации;
	Умеет: выполнять самостоятельные исследование в контексте кадровой политики организации. Умеет: сформулировать принципы кадровой политики организации и ее подразделений на операционном уровне;
	Трудовое действие: организовывать работу по формированию и совершенствованию кадровой

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>политики организации и ее подразделений на операционном уровне;  Трудовое действие: координировать работу по формированию и совершенствованию кадровой политики организации и ее подразделений на операционном уровне.</p>
<b>ПК-2Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации</b>	
<p>ИПК 2.1  Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации</p>	<p>Знает: теоретические основы операционного управления кадровой политикой организации и ее подразделений;  Знает: методологию операционного управления кадровой политикой организаций и ее подразделений;  Умеет: сформулировать принципы кадровой политики организации и ее подразделений на операционном уровне;  Умеет: определить методы, инструменты управления кадровой политики организации и ее подразделений на операционном уровне;  Трудовое действие: организовывать работу по формированию и совершенствованию кадровой политики организации и ее подразделений на операционном уровне;  Трудовое действие: координировать работу по формированию и совершенствованию кадровой политики организации и ее подразделений на операционном уровне.</p>
<p>ИПК 2.2  Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p>	<p>Знает: методы операционного управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации;  Знает: инструменты операционного управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации;  Умеет: применять методы операционного управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации.  Умеет: применять инструменты операционного управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации.  Трудовое действие: организовывает работу по результативному управлению кадровой политикой организации на операционном уровне.  Трудовое действие: координировать работу по результативному управлению кадровой политикой организации на операционном уровне.</p>
<p>ИПК 2.3  Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p>	<p>Знает: теоретические аспекты администрирования процессов и документооборота согласно целям и задачам операционного управления кадровой политикой организации и ее структурных подразделений;  Знает: методические аспекты администрирования процессов и документооборота согласно целям и задачам операционного управления кадровой политикой организации и ее структурных подразделений;  Умеет: применять методы операционного администрирования кадровых процессов и кадрового</p>

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>документооборота организации и ее структурных подразделений.</p> <p>Умеет: применять инструменты операционного администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений.</p> <p>Трудовое действие: организывает работу операционного администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений.</p> <p>Трудовое действие: координировать работу операционного администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений.</p>
<p><b>ПК 3</b></p> <p><b>Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации</b></p>	
<p><b>ИПК 3.1</b></p> <p>Обладает методологией стратегического управления персоналом организации</p>	<p>Знает: теоретические основы стратегического управления кадровой политикой организаций и ее подразделений;</p> <p>Знает: методологию стратегического управления кадровой политикой организаций и ее подразделений;</p> <p>Умеет: сформулировать принципы кадровой политики организации и ее подразделений на стратегическом уровне;</p> <p>Умеет: сформулировать методы, инструменты политики организации и ее подразделений на стратегическом уровне;</p> <p>Трудовое действие: организовывать работу по формированию и совершенствованию кадровой политики организации и ее подразделений на стратегическом уровне;</p> <p>Трудовое действие: координировать работу по формированию и совершенствованию кадровой политики организации и ее подразделений на стратегическом уровне;</p>
<p><b>ИПК 3.2</b></p> <p>Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом организации</p>	<p>Знает: теоретические аспекты стратегического управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации;</p> <p>Знает: методы и инструменты стратегического управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации;</p> <p>Умеет: формулировать методы и инструменты стратегического управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации;</p> <p>Умеет: применять методы и инструменты стратегического управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации;</p> <p>Трудовое действие: организывает работу по результативному управлению кадровой политикой организации на стратегическом уровне; контексте кадровой политики организации;</p> <p>Трудовое действие: координировать работу по результативному управлению кадровой политикой организации на стратегическом уровне;</p>

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>ИПК 3.3 Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.</p>	<p>Знает: теоретические аспекты администрирования процессов и документооборота согласно целям и задачам стратегического управления кадровой политикой организации и ее структурных подразделений; Знает: методические аспекты администрирования процессов и документооборота согласно целям и задачам стратегического управления кадровой политикой организации и ее структурных подразделений; Знает: теоретические аспекты администрирования процессов и документооборота согласно целям и задачам стратегического управления кадровой политикой организации и ее структурных подразделений; Умеет: разработать методы и инструменты стратегического администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений. Умеет: применять методы и инструменты стратегического администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений. Трудовое действие: организует работу стратегического администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений. Трудовое действие: координирует работу стратегического администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений.</p>

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 трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		1 семестр (часы)	2 семестр (часы)	X семестр (часы)	1 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			<b>30</b>		<b>14</b>
занятия лекционного типа			6		4
лабораторные занятия					
практические занятия			24		10
семинарские занятия					
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,3		0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>			<b>51</b>		<b>85</b>

Контрольные вопросы (в форме круглого стола, дискуссии) (подготовка)			10		10
Практическая работа			5		10
Тест			5		10
Ролевая игра			5		10
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)			26		45
<b>Контроль:</b>			<b>26,7</b>		<b>8,7</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>		<b>108</b>		<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>		<b>30,3</b>		<b>14,3</b>
	<b>зач. ед</b>		<b>3</b>		<b>3</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Управление персоналом: место кадровой политики.	9,5	0,5	2		7
2.	Кадровая политика государства	9,5	0,5	2		7
3.	Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики	12	1	4		7
4.	Виды кадровой политики	10	1	2		7
5.	Кадровая политика на операционном уровне	12	1	4		7
6.	Кадровая политика и кадровая стратегия	14	1	6		7
7.	Кадровая политика и стиль управления предприятием	14	1	4		9
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		81	6	24		51
СРС						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3		
Контроль		26,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (*заочная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Управление персоналом: место кадровой политики.	13,5	0,5	1		12
2.	Кадровая политика государства	13,5	0,5	1		12
3.	Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики	14	-	1		13
4.	Виды кадровой политики	13	-	1		12
5.	Кадровая политика на операционном уровне	15	1	2		12
6.	Кадровая политика и кадровая стратегия	15	1	2		12
7.	Кадровая политика и стиль управления предприятием	15	1	2		12
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	99	4	10		85
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Контроль	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Управление персоналом: место кадровой политики.	Предмет, объект исследования кадровой политики. Цель и основные элементы кадровой стратегии предприятия.	Дискуссия (контрольные вопросы)
2.	Кадровая политика государства	Кадровая политика зарубежных стран (США, Германия, Италия, Китай, Япония и др.) Кадровая политика России. Исторический аспект и современный взгляд.	Круглый стол (контрольные вопросы)
3.	Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики	Внешние факторы: законодательство, экономическая конъюнктура, рынок труда, отраслевой профсоюз. Внутренние факторы: структура и цели организации, применяемые технологии, этап развития предприятия, отношения и морально-психологический климат в коллективе, господствующая корпоративная культура и др.	Дискуссия (контрольные вопросы)
4.	Виды кадровой политики	Рациональная, пассивная, авантюристичная, превентивная, реактивная.	Круглый стол (контрольные вопросы)
5.	Кадровая политика на операционном уровне	Функционал кадровой политики организаций: цели и основные направления работы с кадрами; функции кадровых служб; принципы оплаты труда и стимулирования; система социальных гарантий; механизм взаимодействия с профсоюзами и заключение коллективных договоров.	Дискуссия (контрольные вопросы)
6.	Кадровая политика и кадровая стратегия	Лидерство и в низких издержках, Дифференциация, стратегия роста.	Дискуссия (контрольные вопросы)



7.	Кадровая политика и стиль управления предприятием	Автократический, демократический и смешанный тип управления	Круглый стол (контрольные вопросы)
----	---	---	------------------------------------

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Управление персоналом: место кадровой политики.	Предмет, объект исследования кадровой политики. Цель и основные элементы кадровой стратегии предприятия.	Контрольные вопросы Практическая работа
2.	Кадровая политика государства	Кадровая политика зарубежных стран (США, Германия, Италия, Китай, Япония и др.) Кадровая политика России. Исторический аспект и современный взгляд.	Контрольные вопросы Практическая работа
3.	Внешние и внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики	Внешние факторы: законодательство, экономическая конъюнктура, рынок труда, отраслевой профсоюз. Внутренние факторы: структура и цели организации, применяемые технологии, этап развития предприятия, отношения и морально-психологический климат в коллективе, господствующая корпоративная культура и др.	Контрольные вопросы
4.	Виды кадровой политики	Рациональная, пассивная, авантюристичная, превентивная, реактивная.	Контрольные вопросы Тест
5.	Кадровая политика на операционном уровне	Функционал кадровой политики организаций: цели и основные направления работы с кадрами; функции кадровых служб; принципы оплаты труда и стимулирования; система социальных гарантий; механизм взаимодействия с профсоюзами и заключение коллективных договоров.	Контрольные вопросы
6.	Кадровая политика и кадровая стратегия	Лидерство и в низких издержках, Дифференциация, стратегия роста.	Контрольные вопросы Практическая работа
7.	Кадровая политика и стиль управления предприятием	Автократический, демократический и смешанный тип управления	Контрольные вопросы Ролевая игра «Я руководитель»

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>
2	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ».

		факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>
4	Интерактивные методы обучения	Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>

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 (модуля)**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) 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.

### **8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *«Кадровая политика организации»*.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме *тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, ролевой игры, ситуационных задач* и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к экзамену.

### 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	ИПК 2.1 Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации	Знает: методологию операционного управления кадровой политикой организаций и ее подразделений; Умеет: сформулировать методы, инструменты и принципы кадровой политики организации и ее подразделений на операционном уровне; Трудовое действие: организовывать и координировать работу по формированию и совершенствованию кадровой политики организации и ее подразделений на операционном уровне;	Дискуссия тест	Вопрос на экзамене 1-4
2	ИПК 2.2 Демонстрирует способность операционному управлению персоналом структурным подразделением	Знает: методы и инструменты операционного управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации.  Умеет: применять методы и инструменты операционного управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации.  Трудовое действие: организывает работу по результативному управлению кадровой политикой организации на операционном уровне	Круглый стол Ролевая игра «Я руководитель»	Вопрос на экзамене 5-13
3	ИПК 2.3 Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом структурным подразделением	Знает: теоретико-методические аспекты администрирования процессов и документооборота согласно целям и задачам операционного управления кадровой политикой организации и ее структурных подразделений;  Умеет: применять методы и инструменты операционного администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений.  Трудовое действие: организывает работу	Дискуссия Практическая работа	Вопрос на экзамене 14-20

		операционного администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений.		
4	ИПК 3.1 Обладает методологией стратегического управления персоналом организации	Знает: методологию стратегического управления кадровой политикой организаций и ее подразделений; Умеет: сформулировать методы, инструменты и принципы кадровой политики организации и ее подразделений на стратегическом уровне; Трудовое действие: организовывать и координировать работу по формированию и совершенствованию кадровой политики организации и ее подразделений на стратегическом уровне;	Круглый стол	Вопрос на экзамене 1-4
5	ИПК 3.2 Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом организации	Знает: методы и инструменты стратегического управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации; Умеет: применять методы и инструменты стратегического управления персоналом организации и ее структурных подразделений в контексте кадровой политики организации; Трудовое действие: организывает работу по результативному управлению кадровой политикой организации на стратегическом уровне;	Дискуссия Ролевая игра «Я руководитель»	Вопрос на экзамене 5-13
6	ИПК 3.3 Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.	Знает: теоретико-методические аспекты администрирования процессов и документооборота согласно целям и задачам стратегического управления кадровой политикой организации и ее структурных подразделений; Умеет: применять методы и инструменты стратегического администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений. Трудовое действие: организывает работу	Дискуссия Практическая работа	Вопрос на экзамене 13-20

		стратегического администрирования кадровых процессов и кадрового документооборота организации и ее структурных подразделений.		
--	--	---	--	--

**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**

*Примерный перечень вопросов и заданий*

Семинар 1 Управление персоналом: место кадровой политики

*Вопросы для обсуждения:*

1. Определите объект и предмет кадровой политики.
2. Раскройте задачи и цель кадровой политики.
3. Определите место кадровой политики в системе управления персоналом.
4. Перечислите и раскройте элементы кадровой политики и кадровой стратегии предприятий и государств с примерами.

*Примерный вариант теста Виды кадровой политики (тема 4)*

1. Пассивная кадровая политика это:
  - А) Руководство не владеет кадровой ситуацией, отсутствуют прогноз потребностей в персонале, методы его оценки, конкретные программы действий;
  - Б) Руководство имеет инструментарий по оперативному, стратегическому и тактическому уровню управления персоналом организации.
2. Реактивная кадровая политика это:
  - А) Служба управления персоналом очень быстро решает возникшие проблемы с персоналом;
  - Б) Службы персонала располагают средствами контроля и анализа кадровой ситуации.
3. Превентивная кадровая политика это:
  - А) Есть прогнозирование кадровой ситуации, но нет перспективных целевых программ ее развития.
  - Б) Есть перспективные целевые программы, нет прогнозирования кадровой ситуации.
4. Активная (рациональная) кадровая политика это:
  - А) Руководство имеет средства диагностики персонала и прогнозирования его состояния и потребностей в нем на среднесрочный и долгосрочный период, обладает средствами влияния на человеческие ресурсы.
  - Б) Руководство имеет инструментарий по оперативному и тактическому уровню управления персоналом организации.
5. Авантюристичная кадровая политика это:
  - А) Службы управления персоналом располагают инструментами диагностики и прогнозирования персонала, составляют долгосрочные и краткосрочные прогнозы.
  - Б) Службы управления персоналом не располагают средствами диагностики и прогнозирования, действуют при отсутствии анализа ситуации и планов.

*Примерный вариант ролевой игры «Я руководитель» (тема 7)*

*Ролевая игра «Я руководитель»*

Рассмотрите таблицу различных видов деятельности (Таблица 1) . Определите, какие виды деятельности и какие задачи имеют место работы в вашем отделе по работе с персоналом.

- определите виды деятельности, которыми занимается ваш отдел;
- обведите те действия, которые вы можете предпринять сами.
- обсудите результаты с другими работниками, занимающими посты, аналогичные вашему мнению в других организациях;
- чем отличается деятельность вашего отдела от деятельности их отделов?

Таблица 1. Виды деятельности и задачи отделов по работе с персоналом

Деятельность	Задача	Исполнительная	Консультативная	Административная
Рекрутмент и отбор	*Определение методов; *определение требований; *реклама; *процесс приема заявлений на работу; *проведение интервью; *принятие участия в решениях; * организация программ; *предложение работы; *выдача рекомендаций.			
Производственные отношения	*посещение собраний; *реализация соглашений *выполнение функций специалиста; *консультирование в области законодательства; *участие в процедурах;			
Руководство и политика	*разработка политики *внешние отношения			
Охрана здоровья, безопасность и социальные службы	*консультирование *охрана здоровья на рабочем месте *пенсии			
Управление зарплатой	*инструкции по оплате *инициация транзакций *рассмотрение жалоб			
Рабочая сила- Планирова-ние и контроль	*ведение записей *контроль за цифрами			
Тренинг и развитие	*определение потребностей *проведение тренинга			
Коммуникации с персоналом	*планирование *действия			
Другие				

*Примерное задание для написания практической работы по теме:*

*Кадровая политика и кадровая стратегия*

Подразумевает написание и защиту авторской практической работы по теме, совершенствование или разработка кадровой политики организации самостоятельно выбираемой магистрантом. Работа состоит из двух частей, первая аналитическая (анализ деятельности объекта исследования с динамикой 3-5 лет), вторая часть анализ кадровой

политики организации с логически выстроенными и научно обоснованными направлениями и мероприятиями ее совершенствованию.

*Практическая работа может быть заменена написанием и опубликованием научной статьи по тематике курса. Тема и условия публикации обговариваются в индивидуальном порядке с каждым магистрантом.*

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

1. Место кадровой политики в системе управления персоналом.
2. Кадровая политика российского государства.
3. Кадровая политика зарубежных стран. Примеры.
4. Модели управления персоналом.
5. Внешние факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации.
6. Внутренние факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации.
7. Рациональная кадровая политика.
8. Превентивная кадровая политика.
9. Авантюристичная кадровая политика.
10. Пассивная кадровая политика.
11. Элементы кадровой политики.
12. Этапы разработки кадровой политики предприятия.
13. Отраслевые особенности кадровой политики организации.
14. Операционный уровень кадровой политики предприятий сферы услуг.
15. Операционный уровень кадровой политики промышленных предприятий.
16. Операционный уровень кадровой политики малых предприятий.
17. Кадровая политика и стиль управления.
18. Стратегический уровень кадровой политики крупных предприятий.
19. Стратегический уровень кадровой политики предприятий сферы услуг.
20. Стратегический уровень кадровой политики промышленных предприятий.

*Экзамен проходит в интерактивной форме, т.е. магистранты задают вопросы друг другу и аргументировано оценивают.*

### **Критерии оценивания результатов обучения**

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценивания по экзамену</i>
<i>Высокий уровень «5» (отлично)</i>	<i>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.</i>
<i>Средний уровень «4» (хорошо)</i>	<i>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.</i>
<i>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</i>	<i>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.</i>
<i>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</i>	<i>оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.</i>

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. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / Кибанов А. Я. Баткаева И. А. Ивановская Л. В. ; под ред. А.Я.Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 695 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570> (дата обращения: 28.04.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный.
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 575 с. . - URL: <https://urait.ru/bcode/496601> (дата обращения: 26.01.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14217-4. - Текст : электронный.
3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина, Г. А. Борщевский, Горбачев, А. И. [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. - Москва : Юрайт, 2022. - 478 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/496698> (дата обращения: 01.04.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14732-2. - Текст : электронный.

*Дополнительная литература:*

1. Андруник, Андрей Петрович. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е.



Суглобов. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 507 с. - Библиогр.: с. 503-507. - ISBN 978-5-394-04398-7 : 917 р. 32 к. - Текст : непосредственный.

2. Захарова, Т. И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Захарова Т. И. - М. : Издательский центр ЕАОИ, 2017. - 312 с. - [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=90960](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=90960).

## **5.2. Периодическая литература**

1. Вестник Московского университета. Серия Экономика. <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9005/udb/890>
2. Вестник Московского университета. Серия Менеджмент. <https://dlib.eastview.com/browse/publication/10005/udb/890>
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия Менеджмент. <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213/udb/2630>
4. Управление развитием персонала. Журнал. <http://www.grebennikoff.ru/product/25>
5. Управление человеческим потенциалом. Журнал. <https://grebennikon.ru/journal-26.html>

## **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:**

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
4. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
5. Университетская информационная система РОССИЯ <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 (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;

9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы**

#### **КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

#### *Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся*

*Лекция* имеет цель – систематизация основы научных знаний по дисциплине, сконцентрировать внимание обучающихся на наиболее актуальных проблемах. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу. Предварительное не углубленное знакомство с материалом очередной лекции дает многое.

Обучающиеся получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта (контролируется). Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл.

Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Работая над конспектом лекций, 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 знаниями.

Особое место среди видов самостоятельной работы занимает *работа с литературой*, являющаяся основным методом самостоятельного овладения знаниями. Изучение литературы - процесс сложный, требующий выработки определенных навыков.

Поэтому важно научиться работать с книгой. Перечень и объем литературы, необходимой для изучения дисциплины, определяется программой дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой и требованиями дидактики. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать тезаурус основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное чтение имеет целью поиск и отбор материала.

В рамках данной дисциплины выборочное чтение, как способ освоения содержания, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим темам. Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении. Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника. Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Целью *практических занятий* является получение базовых навыков по применению теоретических знаний. Это необходимо при решении всевозможных задач на различных этапах практической деятельности.

Задачи подготовки и проведения практических занятий: закрепление и углубление знаний; создание практических навыков и умений в практической деятельности и повседневной жизни для: поиска, первичного анализа и использования информации; анализа конкретных ситуаций и условий их реализации; изложения и аргументации собственных суждений по практической ситуации; развитие стремления и способности к самостоятельному исследованию изучаемых реальностей, их критической оценки. Подготовка к практическим занятиям включает: изучение нормативных актов, учебной литературы, лекционного материала; подготовка рефератов.

*Практические занятия* по дисциплине проводятся в форме различных дискуссий (семинарских занятий) и (или) анализа конкретных ситуаций (выполнение практических заданий).

*Дискуссия (семинарское занятие)*. При подготовке к дискуссии по теме необходимо уточнить план ее проведения, продумать формулировки и содержание вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме. Дискуссии служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающегося по изучаемой дисциплине.

Дискуссия предполагает свободный обмен мнениями по указанной тематике. Она начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются

сообщения обучающихся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам дискуссии, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе занятий может осуществлять текущий контроль знаний. При подготовке к дискуссии обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. *Круглый стол*. Круглый стол проводится с целью активного обсуждения вопросов в рамках предложенной тематики, выработки навыков и умения вести дискуссию, обмениваться информацией, делать формулировки и выводы. Традиционно круглый стол проводится по актуальным проблемам. Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий.

По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек. Цель круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон. Проведение круглого стола требует большой подготовительной работы со стороны обучающихся, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе, необходимо изучить предложенную литературу и выявить основные проблемные моменты выбранной для рассмотрения темы. Продолжительность доклада на круглом столе не должна превышать установленного регламента, в связи с чем, материал должен быть тщательно проработан и содержать только основные положения представленной темы.

*Анализ конкретных ситуаций (практические задания)*. Подготовка к выполнению практических заданий включает изучение нормативных актов, учебной и дополнительной литературы, лекционного материала по соответствующей теме.

*Реферат* представляет собой краткое изложение в письменной форме содержания научного труда по определенной теме, возможно выходящего за рамки учебной программы, а также изложение книги, статьи, исследования. Иными словами, реферат – это индивидуальная научная работа, раскрывающая содержание исследуемой проблемы с различных позиций и точек зрения, с формированием самостоятельных выводов. Целью написания реферата является сообщение определенной информации для развития навыков научно-исследовательской работы.

В процессе подготовки реферата обучающиеся глубже постигают вопросы изучаемого предмета, поскольку: анализируются различные точки зрения, факты и события; ведется научно обоснованная полемика; обобщается материал; лаконично излагаются мысли; правильно оформляется работа с составлением плана, библиографии и систематизацией информации. Подготовка реферата включает в себя: выбор и формулирование темы, которая должна обладать новизной, актуальностью и оригинальностью; подбор литературы и изучение основных источников; составление содержания, раскрывающего название работы; выписки из литературных источников с целью накопления теоретического и практического материала; написание реферата и его оформление; составление списка использованной литературы

Мысли автора *эссе* по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. Мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы. Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнения учёных и др. Лучше приводить два – три аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли)

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
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

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
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	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 оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)	Мебель: учебная мебель	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

	<p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>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>	
--	---	--