

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



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А.

«30» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.17 Управление персоналом организации

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Развитие и оценка персонала

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2022

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

Программу составила:

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



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) экономики и менеджмента

протокол № 10 «19» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой Косенко С.Г.



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

протокол № 4 «19» мая 2022 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»

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




Рецензенты:

Пшмахова М.И. канд. экон. наук, доцент, заведующая кафедрой экономики и управления ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет»

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

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

Содержание изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	ФИО / подпись зав. кафедрой
Обновлен перечень учебной литературы	№ 10 «17» мая 2024 г..	

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины.

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

1.2 Задачи дисциплины.

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

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Основы управления персоналом», «Основы теории управления».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Управление социальным развитием персонала», «Консультирование по управлению персоналом».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, 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
ПК-3 Способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала	Знает методы организации мероприятий по стажировке и обучению персонала
	Умеет подготавливать условия для проведения занятий

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	по обучению персонала
	Владет навыками подготовки предложений по организации и проведению мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала	Знает особенности осуществления мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала
	Умеет согласовывать мероприятия по обучению и стажировке с возможностями производства
	Владет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения и стажировки персонала
ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	Знает методы оценки личностных и профессиональных компетенций
	Умеет давать оценку профессиональных компетенций
	Имеет опыт применения методов оценки личностных и профессиональных компетенций
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знает основы документооборота и документационного обеспечения и порядок ведения документации, связанной с обучением и стажировкой персонала
	Умеет обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок
	Владет навыками документационного оформления мероприятий по развитию и профессиональной карьере

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 4 зачетных единиц (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	
	ОФО/ ОЗФО	1 семестр (часы)	3 семестр (часы)	1 семестр (часы)	3 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	56,3/38,3		56,3		38,3
Аудиторные занятия (всего):					
занятия лекционного типа	16/14		16		14
семинарские (практические) занятия	34/20		34		20
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6/4		6		4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3/0,3		0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	52/70		52		70
Проработка учебного (теоретического) материала	15/20		15		20
Написание реферата, эссе	15/20		15		20

Анализ научно-методической литературы	10/15		10		15
Подготовка к текущему контролю	12/15		12		15
Контроль:	35,7/35,7		35,7		35,7
Подготовка к зачёту					
Общая трудоемкость	час.	144/144	144		144
	в том числе контактная работа	56,3/38,3	56,3		38,3
	зач. ед	4/4	4		4

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (*очная форма*)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2		4	5	6	7
1.	Система управления персоналом организации		8	10	-	20
2.	Содержание кадровой работы в организации		4	10	-	20
3.	Функции и структура кадровой службы		4	14	-	12
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	34	-	52
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (*очно-заочная форма*)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2		4	5	6	7
1.	Система управления персоналом организации		8	8	-	25
2.	Содержание кадровой работы в организации		4	8	-	25
3.	Функции и структура кадровой службы		2	4	-	20
	<i>Итого по дисциплине:</i>		14	20	-	70
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

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

2.3 Содержание разделов дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа для очной и очно-заочной формы обучения

№ Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Система управления персоналом организации	<p>Тема 1. Персонал организации как объект управления</p> <p>1.1. Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом.</p> <p>1.2. Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб.</p> <p>1.3. Динамика изменений функций в области управления персоналом.</p> <p>Тема 2. Содержание и задачи кадровой политики</p> <p>2.1. Кадровая политика организации, типы кадровой политики.</p> <p>2.2. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.</p> <p>2.3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.</p> <p>Тема 3. Управление трудовой мотивацией персонала</p> <p>3.1. Управление трудовой мотивацией персонала.</p> <p>3.2. Характеристика системы мотивации персонала.</p> <p>3.3. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.</p> <p>3.4. Заработная плата в системе мотивации персонала.</p>	Реферат (Р)
2.	Содержание кадровой работы в организации	Тема 4. Стратегическое планирование человеческих ресурсов	Реферат (Р)

	<p>4.1. Цели и задачи стратегического планирования человеческих ресурсов.</p> <p>4.2. Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала.</p> <p>4.3. Позиция организации в отношении имеющегося персонала.</p> <p>4.4. Классификация персонала по характеру продвижения, замещения.</p> <p>4.5. Определение потребностей организации в персонале, разработка программы их удовлетворения.</p> <p>Тема 5. Набор, отбор и найма персонала</p> <p>5.1. Цель и методы набора персонала.</p> <p>5.2. Критерии отбора персонала, профессиограммы как инструмент отбора.</p> <p>5.3. Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт).</p> <p>Тема 6. Адаптация персонала</p> <p>6.1. Сущность адаптации и ее виды.</p> <p>6.2. Профессиональная и организационная адаптация персонала, факторы влияющие на процесс адаптации.</p> <p>6.3. Роль кадровых служб в управлении персоналом адаптации персонала.</p> <p>Тема 7. Управление развитием персонала</p> <p>7.1. Развитие организации и развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации персонала.</p> <p>7.2. Планирование и управление обучением персонала.</p> <p>Тема 8. Планирование и управление деловой карьерой</p> <p>8.1. Понятие, этапы и виды карьеры.</p> <p>8.2. Планирование и управление деловой карьеры.</p> <p>8.2. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана.</p> <p>8.3. Роль сотрудника, руководителя структурного подразделения, службы управления персоналом в планировании и реализации карьеры.</p> <p>Тема 9. Работа с резервом руководителей</p> <p>9.1. Цель создания кадрового резерва.</p> <p>9.2. Этапы формирования кадрового резерва.</p> <p>9.3. Источники формирования резерва.</p> <p>Работа с кадровым резервом.</p> <p>Тема 10. Оценка результатов деятельности персонала</p>	
--	---	--

		<p>10.1. Цели оценки персонала: административные, мотивационные, информационные.</p> <p>10.2. Оценка потенциала сотрудников и оценка результатов деятельности. Характеристика системы оценки персонала, факторы влияющие на выбор методов оценки персонала.</p> <p>10.3. Современные подходы к оценке персонала.</p> <p>10.4. Оценка эффективности управления персоналом.</p>	
3.	Функции и структура кадровой службы	<p>Тема 11. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации</p> <p>11.1. Принципы и требования к формированию системы управления персоналом.</p> <p>11.2. Основные направления развития системы управления персоналом.</p> <p>11.3. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации.</p> <p>Тема 12. Функции и структура кадровых служб</p> <p>12.1. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции.</p> <p>12.2. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом.</p> <p>12.3. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.</p>	Эссе (Э)

2.3.2 Занятия семинарского типа для очной и очно-заочной формы обучения

№ Раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Система управления персоналом организации	<p>Тема 1. Персонал организации как объект управления</p> <p>1.4. Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом.</p>	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Дискуссия (Д), Эссе (Э)

		<p>1.5. Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб.</p> <p>1.6. Динамика изменений функций в области управления персоналом.</p> <p>Тема 2. Содержание и задачи кадровой политики</p> <p>2.1. Кадровая политика организации, типы кадровой политики.</p> <p>2.2. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.</p> <p>2.3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.</p> <p>Тема 3. Управление трудовой мотивацией персонала</p> <p>3.1. Управление трудовой мотивацией персонала.</p> <p>3.2. Характеристика системы мотивации персонала.</p> <p>3.3. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.</p> <p>3.4. Заработная плата в системе мотивации персонала.</p>	
2.	Содержание кадровой работы в организации	<p>Тема 4. Стратегическое планирование человеческих ресурсов</p> <p>4.1. Цели и задачи стратегического планирования человеческих ресурсов.</p> <p>4.2. Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала.</p> <p>4.3. Позиция организации в отношении имеющегося персонала.</p> <p>4.4. Классификация персонала по характеру продвижения, замещения.</p> <p>4.5. Определение потребностей организации в персонале, разработка программы их удовлетворения.</p> <p>Тема 5. Набор, отбор и найма персонала</p> <p>5.1. Цель и методы набора персонала.</p> <p>5.2. Критерии отбора персонала, профессиограммы как инструмент отбора.</p> <p>5.3. Формы найма (трудовое соглашение, трудовой контракт).</p> <p>Тема 6. Адаптация персонала</p> <p>6.1. Сущность адаптации и ее виды.</p>	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Мини-конференция

		<p>6.2. Профессиональная и организационная адаптация персонала, факторы влияющие на процесс адаптации.</p> <p>6.3. Роль кадровых служб в управлении персоналом адаптации персонала.</p> <p>Тема 7. Управление развитием персонала</p> <p>7.1. Развитие организации и развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации персонала.</p> <p>7.2. Планирование и управление обучением персонала.</p> <p>Тема 8. Планирование и управление деловой карьерой</p> <p>8.1. Понятие, этапы и виды карьеры.</p> <p>8.2. Планирование и управление деловой карьеры.</p> <p>8.2. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана.</p> <p>8.3. Роль сотрудника, руководителя структурного подразделения, службы управление персоналом в планировании и реализации карьеры.</p> <p>Тема 9. Работа с резервом руководителей</p> <p>9.1. Цель создания кадрового резерва.</p> <p>9.2. Этапы формирования кадрового резерва.</p> <p>9.3. Источники формирования резерва.</p> <p>Работа с кадровым резервом.</p> <p>Тема 10. Оценка результатов деятельности персонала</p> <p>10.1. Цели оценки персонала: административные, мотивационные, информационные.</p> <p>10.2. Оценка потенциала сотрудников и оценка результатов деятельности. Характеристика системы оценки персонала, факторы влияющие на выбор методов оценки персонала.</p> <p>10.3. Современные подходы к оценке персонала.</p> <p>10.4. Оценка эффективности управления персоналом.</p>	
3.	Функции и структура кадровой службы	<p>Тема 11. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации</p> <p>11.1. Принципы и требования к формированию системы управления персоналом.</p> <p>11.2. Основные направления развития</p>	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т), Эссе

		<p>системы управления персоналом.</p> <p>11.3. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации.</p> <p>Тема 12. Функции и структура кадровых служб</p> <p>12.1. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции.</p> <p>12.2. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом.</p> <p>12.3. Приоритетные направления и цели перестройки механизма управления кадровой работой.</p>	
--	--	---	--

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

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

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

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 17 мая 2024 г., протокол №10);
2	Анализ научно-методической литературы	- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 17 мая 2024 г., протокол №10); - Основная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 17 мая 2024 г., протокол №10);
4	Подготовка к текущему контролю	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся, рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 17 мая 2022 г., протокол №10);

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

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

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании активных методов в сочетании с внеаудиторной работой.

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

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

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

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление персоналом организации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, рефератов с презентацией, вопросов к устному (письменному) опросу и **промежуточной аттестации** в форме вопросов 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	ПК-3.1 Организует мероприятия по адаптации, стажировке и обучению персонала		Реферат, эссе, устный опрос, дискуссия, тестирование, мини-конференция	Вопрос на экзамене 1-15
2	ПК-3.2 Планирует и организует мероприятия по обучению персонала		Реферат, эссе, устный опрос, дискуссия, тестирование, мини-конференция	Вопрос на экзамене 16-30
3	ПК-3.3 Применяет методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций		Реферат, эссе, устный опрос, дискуссия, тестирование, мини-конференция	Вопрос на экзамене 31-45

4	ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала		Реферат, эссе, устный опрос, дискуссия, тестирование, мини-конференция	Вопрос на экзамене 46-60
---	---	--	--	--------------------------

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

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Персонал организации как объект управления

1. Персонал организации как объект управления, его место и роль в системе управления, субъекты управления персоналом.
2. Необходимость в кадровой работе на всех уровнях управления: руководителей организаций, руководителей подразделений, кадровых служб.
3. Динамика изменений функций в области управления персоналом.

Тема 2. Содержание и задачи кадровой политики

1. Кадровая политика организации, типы кадровой политики.
2. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.
3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.

Примерные тестовые задания

1. Представители классических теорий управления:

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

2. Представители теорий человеческих отношений:

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

3. основоположники теории человеческих ресурсов:

- а) П.М. Кержецев
- б) Р. Блейк
- в) Ф. Герцберг
- г) Г. Флорд
- д) Д. Макгрегор

4. Доминирующие потребности персонала в период до 1900 года:

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

5. Английская философия Управления персоналом основывается на:

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

6. Технократический подход к управлению персоналом характеризуется:

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

7. Концепция управления персоналом включает в себя:

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

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

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

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

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

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

- а) рабочие

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

Примерные темы рефератов

1. Кадровая политика и ее формирование
2. Кадровое планирование (сущность и содержание)
3. Маркетинг персонала (организация, сущность, виды)
4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации
5. Кадровые стратегии организации
6. Комплектование кадров
7. Сущность и содержание кадровой политики.
8. Виды кадровой политики.
9. Принципы формирования кадровой политики.
10. Права субъектов участвующих в разработке кадровой политики.

11. Целевая задача кадровой политики.
12. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
13. Подсистемы кадровой политики
14. Место кадровой политики в системе управления персоналом.
15. Система управления персоналом на предприятии.
16. Планирование кадровой политики в системе управления персоналом
17. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
18. Современные формы оплаты труда.
19. Составление профиля кандидата.
20. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.

Примерные темы эссе:

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

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для проведения экзамена

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

2. Закономерности управления персоналом.
3. Принципы управления персоналом.
4. Методы управления персоналом.
6. Трудовые ресурсы и их качество.
7. Характеристика современного рынка труда, занятость и безработица.
8. Система органов управления трудовыми ресурсами РФ. Российский рынок труда и роль Федеральной государственной службы занятости в управлении трудовыми ресурсами.
9. Цели и функции системы управления персоналом.
10. Виды систем управления персоналом предприятия. Современный системный подход к управлению персоналом.
11. Организационная структура системы управления персоналом.
12. Социальная система управления персоналом предприятия.
13. Обеспечивающая система управления персоналом.
14. Кадровая политика организации - основа формирования стратегии управления персоналом.
15. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. Система стратегического управления персоналом организации.
16. Стратегия управления персоналом и ее реализация. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии развития персонала.
17. Процедура описания рабочего места, составление портрета кандидата на должность. Поиск кандидата.
18. Процесс отбора кандидата на должность. Критерии и методы отбора.
19. Прием новых сотрудников. Трудовая адаптация и ее роль в управлении персоналом
20. Теоретические аспекты управления мотивацией. Анализ и оценка рабочих мест.
21. Экономическая мотивация трудовой деятельности.
22. Морально-психологическая мотивация трудовой деятельности.
23. Необходимость и причины обучения и повышения квалификации персонала
- Формы и методы обучения и повышения квалификации персонала.
24. Цель создания кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва.
25. Управление деловой карьерой. Ротация кадров.
26. Цели и задачи деловой оценки персонала.
27. Методы оценки персонала. Выбор субъекта оценки персонала.
28. Процесс оценки результативности труда персонала. Факторы, влияющие на оценку результативности труда.
29. Сущность и процедура аттестации персонала.
30. Понятие «кадрового потенциала» предприятия. Методы анализа кадрового потенциала. Признаки и функции трудового коллектива.
31. Сущность и задачи организации труда. Научная организация труда персонала.
- Содержание и принципы научной организации труда.
32. Особенности и специфика управленческого труда.
33. Управление трудовыми противоречиями.
34. Оценка эффективности управления персоналом.
35. Принципы и методы построения систем управления персоналом.
36. Организационная структура системы управлением персоналом.
37. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
38. Возникновение стратегии управления персоналом.
39. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
40. Управление компетенцией персонала.

41. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
42. Маркетинг персонала.
43. Оперативный план работы с персоналом.
44. Определение потребности в персонале.
45. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал.
46. Нормирование и учет численности персонала.
47. Этапы и содержание стадий организационного проектирования системы управления персоналом.
48. Цели и составные части концепции управления персоналом.
49. Методы применяемые при обследовании и анализе системы управления персоналом.
50. Варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией.
51. Задачи и последовательность составления должностной инструкции.
52. Методы отбора персонала.
53. Этапы процесса отбора персонала.
54. Условия успешной трудовой адаптации. Способы и мероприятия по управлению процессом адаптации.
55. Принципы и направления рационального использования персонала.
56. Сущность и основные принципы расстановки персонала.
57. Сущность, причины и виды внутриорганизационных перемещений.
58. Направления и виды гибкого использования персонала.
59. Методы изучения профессионально важных качеств работника.
60. Смысл систематической модели обучения. Организация системы обучения персонала. Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.

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 предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Образец билета

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

38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) – Управление персоналом
Кафедра экономики и менеджмента

Управление персоналом организации

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

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

Заведующий кафедрой _____ **С. Г. Косенко**
(подпись)

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544014>

2. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

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

5.2. Дополнительная литература

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516031>

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» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. [Научная электронная библиотека \(НЭБ\)](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. "Лекториум ТВ" <http://www.lectorium.tv/>
4. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы

1. **Гарант** - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров филиала)

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. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
9. **Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы** http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
 2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Подготовка к практическим занятиям.

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

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

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

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

СРС по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

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

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала

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. Во время лекции студентам необходимо обратить внимание на логику изложения материала преподавателем. Не ждать предложения от преподавателя конспектировать всю лекцию или отдельные ее фрагменты. Пытаться конспектировать самому в удобной для студента форме. Не стремиться записать все дословно, конспектировать необходимо самое главное, основное.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) 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 деятельности, уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов и явлений, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

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

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p>	<p>Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7zip.org/license.txt; - Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>

	Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; Mozilla Firefox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</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
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-</p>	<p>Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-</p>

	<p>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>reader/volume-distribution.html; Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; Медиаплеер VLC, свободное ПО;GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;</p>
--	---	---