



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Воронежский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Воронежского
филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ
им. адм. С.О. Макарова»
Сухова /В.Е. Сухова/
«26» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.В.ДВ.2.1 «Управление персоналом»

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Экономика предприятий и организаций
Вид профессиональной деятельности:	Расчетно-экономическая, аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая
Язык обучения:	Русский
Кафедра:	Экономики и менеджмента
Форма обучения:	Очная Заочная
Курс:	2 2
Составитель:	К.э.н., доцент Паршин А.Н.

ВОРОНЕЖ 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1 Цель и задачи учебной дисциплины.....	3
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП.....	3
1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП.....	3
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
2.1 Объем дисциплины.....	5
2.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций.....	6
3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной. работы обучающихся по дисциплине и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины очной и заочной форм обучения.....	8
4. Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения.....	12
5. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
6. Ресурсное обеспечение учебной дисциплины.....	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	20
Лист регистрации изменений.....	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование у бакалавров системных теоретических знаний, умений и приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами.

Задачи дисциплины:

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления персоналом организации;
- овладение современными методиками управления персоналом организации;
- умение применять современные подходы и методики на практике.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к блоку Б1.В.ДВ дисциплины по выбору. Освоение дисциплины основывается: на знаниях студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущих семестров «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Институциональная экономика», «Психология», «Правоведение», «Экономика труда» – для очной формы обучения; на знаниях студентов, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущего семестра «Микроэкономика», «Институциональная экономика», «Психология», «Правоведение», «История экономических учений», «Экономическая география» – для заочной формы обучения.

1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-6	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">– теорию и практику современного организационного проектирования;– причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях;– проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале. Владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.
ОПК-4	способность находить организационно-управленческие реше-	Знать: <ul style="list-style-type: none">– основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.

	ния в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами стимулирования и мотивация; – методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.
ПК-11	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – природу деловых и межличностных конфликтов; – принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; – основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; – моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом» составляет **108** часов / **3** зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего, Часов /ЗЕ		Курс			
			Очная форма, Часов /ЗЕ		Заочная форма, Часов /ЗЕ	
	Очная форма	Заочная форма	II	–	II	–
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	54/1,5	12 /0,34	54/1,5	–	12 /0,34	–

Учебные занятия лекционного типа (УЗЛТ)	18/0,5	6 / 0,17	18/0,5	–	6 / 0,17	–
Учебные занятия семинарского (практического) типа (УЗСПТ)	36/1	6 / 0,17	36/1	–	6 / 0,17	–
Учебные занятия лабораторного типа (УЗЛТ)	–	–	–	–	–	–
Самостоятельная работа обучающихся	54/1,5	92 /2,56	54/1,5	–	92 /2,56	–
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:	–	4/0,1	–	–	4/0,1	–
Контрольная работа	–	–	–	–	–	–
Курсовая работа	–	–	–	–	–	–
Зачет	+	+	+	–	+	–
Экзамен	–	–	–	–	–	–
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины	Часов	108	108	108	108	–
	Зачетн. ед.	3	3	3	3	–

2.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций

Содержание тем дисциплины, структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции
1.	Раздел I. Изучение управления персоналом организации: подходы, типологии, методы	<p>Тема 1. Стратегическое управление персоналом</p> <p>Предмет, цели и задачи управления персоналом организации (УПО). Определение УПО. Жёсткий и гибкий подходы к УПО. Характеристики системы УПО. УПО и управление персоналом.</p> <p>Соотношение понятий «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом». Понятия: «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «человеческий капитал», «человеческий потенциал», «трудовой потенциал», «рабочая сила».</p> <p>От управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Разработка стратегии и политики управления персоналом. Задачи, основные функции и методы управления персоналом современной организации. Роль и место службы управления персоналом в организации. Роль специалиста по управлению человеческими ресурсами. Варианты эффективного взаимодействия руководителя и менеджера по персоналу</p> <p>Международное, государственное, региональное и организационное управление человеческими ресурсами.</p>	ОК-6 ОПК-4 ПК-11

		<p align="center">Тема 2. Планирование персонала.</p> <p>Кадровое планирование в организации: цели, задачи и виды. Планирование персонала организации как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Структура кадрового планирования. Этапы кадрового планирования.</p> <p>Принципы осуществления кадровой работы. Стратегии управления человеческими ресурсами. Типы кадровых стратегий. Методические рекомендации по разработке кадровой политики предприятия.</p> <p>Планирование потребности в персонале. Методы и виды определения потребностей. Источники персонала. Внутренний и внешний набор персонала: преимущества и недостатки. Сбор и анализ информации о вакансии. Разработка критериев отбора и определение требований к кандидатам. Привлечение кандидатов.</p> <p>Планирование затрат на персонал. Оптимизация затрат на персонал.</p>	<p align="center">ОК-6 ОПК-4 ПК-11</p>
		<p align="center">Тема 3. Привлечение и отбор кандидатов</p> <p>Методы привлечения кандидатов. Критерии выбора метода по подбору персонала. Анализ эффективности системы привлечения кандидатов. Цели и структура отбора.</p> <p>Анализ документов кандидата: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма.</p> <p>Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Тестирование. Оценка и учет результатов тестирования при отборе.</p> <p>Интервью (собеседование) как ключевой метод оценки кандидата. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное. Стили проведения. Планирование и основные правила проведение интервью.</p> <p>Психологическое тестирование. Критерии эффективности системы найма персонала. Технология создания положения о найме.</p> <p>Конкурс как специальная процедура подбора кадров. Задачи и принципы. Элементы. Правила формирования конкурсной комиссии.</p> <p>Испытательный срок. Подготовка, организация и оценка итогов испытательного срока.</p> <p>Тесты и их использование при отборе и оценке кадров</p> <p>Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора.</p> <p>Технологии профориентации и трудовой адаптации персонала.</p>	<p align="center">ОК-6 ОПК-4 ПК-11</p>

		<p>Тема 4. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации</p> <p>Стимулирование и мотивация. Сущность понятий мотивации и мотивирования, стимула и стимулирования персонала. Обзор современных теорий трудовой мотивации. Возможности нематериальной мотивации.</p> <p>Организация оплаты труда на предприятии. Государственное регулирование оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Подходы к разработке систем стимулирования труда. Основные принципы построения эффективной системы стимулирования труда. Факторы эффективности системы стимулирования труда в организации. Формы и технологии мотивирования персонала.</p> <p>Разработка системы должностных окладов, построение системы "грейдов". Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника. Соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников. Разработка социальных программ для персонала.</p>	<p>ОК-6 ОПК-4 ПК-11</p>
		<p>Тема 5. Управление поведением персонала организации</p> <p>Управление трудовой дисциплиной и конфликтами. Стили управления. Понятие трудовой дисциплины. Механизмы регулирования дисциплины: правовые и организационные.</p> <p>Управление конфликтами в коллективе. Методы управления конфликтами и области их применения. Внутриличностные, структурные, межличностные переговоры, агрессивные действия. Этапы развития конфликтов. Решение конфликтов. Последствия и причины конфликта. Процедура рассмотрения конфликтов и жалоб.</p> <p>Управление безопасностью сотрудников. Понятие рабочее место, организация труда, условия труда. Безопасность труда и безопасные условия труда. Содержание охраны труда. Нормативно-правовое регулирование охраны труда. Государственная политика в сфере охраны труда.</p> <p>Качество трудовой жизни как совокупность свойств, характеризующих условия труда и организацию труда (производства, быта, отдыха) с позиций наилучшей реализации способностей работника (интеллектуальных, творческих, моральных, организаторских и др.).</p>	<p>ОК-6 ОПК-4 ПК-11</p>
		<p>Тема 6. Управление высвобождением (увольнением) персонала.</p> <p>Управление процессами увольнения сотрудников в стабильные и кризисные периоды функционирования организации. Законодательные основы увольнения персонала. Виды увольнений. Высвобождение персонала.</p>	<p>ОК-6 ОПК-4 ПК-11</p>

		<p>Анализ увольнений. Понятие текучести кадров. Позитивные и негативные последствия текучести. Определения уровня текучести персонала в организации. Разработка программы по сокращению текучести кадров.</p> <p>Планирование сокращения персонала. Программа сокращения. Методы сокращения численности. Роль трудового законодательства. Недирективные методы сокращения персонала.</p> <p>Работа с увольняющимися сотрудниками: анализ «узких мест» в организации; попытка повлиять на решение сотрудника об увольнении. Увольнение из организации вследствие ухода на пенсию: особенности, задачи кадровой службы. Отечественный и зарубежный опыт работы с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.</p>	
2.	Раздел II. Управление персоналом организации, поддержание и оценка	<p>Тема 7. Формирование и подготовка кадрового резерва</p> <p>Управление процессами увольнения сотрудников в стабильные и кризисные периоды функционирования организации. Законодательные основы увольнения персонала. Виды увольнений. Высвобождение персонала.</p> <p>Анализ увольнений. Понятие текучести кадров. Позитивные и негативные последствия текучести. Определения уровня текучести персонала в организации. Разработка программы по сокращению текучести кадров.</p> <p>Планирование сокращения персонала. Программа сокращения. Методы сокращения численности. Роль трудового законодательства. Недирективные методы сокращения персонала.</p> <p>Работа с увольняющимися сотрудниками: анализ «узких мест» в организации; попытка повлиять на решение сотрудника об увольнении. Увольнение из организации вследствие ухода на пенсию: особенности, задачи кадровой службы. Отечественный и зарубежный опыт работы с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.</p>	ОК-6 ОПК-4 ПК-11
		<p>Тема 8. Оценка и развитие персонала организации.</p> <p>Понятие оценки персонала. Предмет оценки персонала. Факторы и показатели оценки персонала. Способы сбора оценочной информации и оценочные процедуры. Измерение величины оценки. Методы выполнения оценочных процедур.</p> <p>Взаимосвязь оценки персонала с другими технологиями управления персоналом. Цели и результаты оценки. Преимущество оценки для сотрудника и для организации. Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций. Выбор методов оценки: аттестация, 360 градусов, ассессмент-центр, управление по целям.</p> <p>Аттестация персонала как вид оценки персонала (оценка соответствия занимаемой должности). План проведения аттестации. Оценочные шкалы. Процедура</p>	ОК-6 ОПК-4 ПК-11

		<p>аттестации.</p> <p>Аттестационный лист. Разработка аттестационной формы. Подготовка организации к аттестации. Анализ результатов аттестации, план мероприятий.</p> <p>Этические аспекты при оценке персонала. Основные ошибки.</p> <p>Развитие персонала: организация обучение, карьера и т.д. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Методы, методики и технологии обучения. Обучение. Доводы «за» и «против» обучения. Место обучения в системе управления персоналом. Цели и задачи обучения. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов. Виды и методы обучения. Сравнительная характеристика основных методов обучения Критерии оценки эффективности обучения.</p> <p>Карьера. Понятие деловой карьеры. Виды и типы карьер. Цели карьеры. Этапы карьеры. Различия между российской и европейской карьерами. Управление карьерой. Планирование карьерой (составление плана). Служебные (кадровые) перемещения и их виды. Резерв на выдвижение и стадии его формирования. Методы работы с резервом. Резерв руководящих должностей и работа с ним.</p>	
		<p>Тема 9. Разработка и принятие кадровых решений в организации</p> <p>Сущность и содержание кадровых решений в организации. Процесс принятия кадровых решений как алгоритм. Характеристика подходов к принятию кадровых решений. Методы принятия решений. Выбор методов принятия кадровых решений. Метод экспертных оценок. Возможности применения социологических методов. Применение методов организации групповой дискуссии в процессе принятия кадровых решений.</p> <p>Организация принятия оптимального кадрового решения. Этапы: 1. Коллективная экспертная оценка; 2. Принятие кадрового решения руководителем; 3. Разработка плана действий; 4. Контроль за реализацией плана; 5. Анализ результатов развития кадровой ситуации.</p> <p>Оценка эффективности принятия кадровых решений и их реализации.</p>	<p>ОК-6 ОПК-4 ПК-11</p>

Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекционные занятия		Практические занятия		Самостоятельная работа		Всего часов	
		О	ЗО	О	ЗО	О	ЗО	О	ЗО
1.	Стратегическое управление персоналом.	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
2.	Планирование персонала.	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12

3.	Привлечение и отбор кандидатов.	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
4.	Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
5.	Управление поведением персонала организации	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
6.	Управление высвобождением (увольнением) персонала.	2	0,5	4	0,5	6	11	12	12
7.	Формирование и подготовка кадрового резерва.	2	1	4	1	6	10	12	12
8.	Оценка и развитие персонала организации.	2	1	4	1	6	10	12	12
9.	Разработка и принятие кадровых решений в организации	2	1	4	1	6	10	12	12
Итого:		18	6	36	6	54	96	108	108

**3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Виды самостоятельной работы обучающихся в ходе освоения
учебной дисциплины**

№	Наименование темы дисциплины	Виды работы при самостоятельной подготовки обучающихся		Самостоятельная работа
		К лекционным занятиям	К семинарским (практическим) занятиям	

1.	1. Стратегическое управление персоналом.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Ру-сайтс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48929.html	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
2.	2. Планирование персонала.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: СевероКавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62980.html	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
3.	3. Привлечение и отбор кандидатов.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Ре-	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.

		жим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html		
4.	4. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Ру-сайтс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48929.html	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
5.	5. Управление поведением персонала организации	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: СевероКавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62980.html	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
6.	6. Управление высвобождением (увольнением) персонала.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом пред-	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и

		данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html	стоящей работы.	практическому занятию.
7.	7. Формирование и подготовка кадрового резерва.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Ру-сайтс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48929.html	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
8.	8. Оценка и развитие персонала организации.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: СевероКавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62980.html	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
9.	9. Разработка и принятие кадровых решений в организации	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управ-	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, на-	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему

		ление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html	учной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	щему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
--	--	--	--	---

4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Управление персоналом» основной образовательной программы подготовки бакалавров используются образовательные технологии, наиболее полно отражающие специфику дисциплины, а именно активные и интерактивные формы проведения занятий.

Формы обучения	Методы обучения	Количество часов		Удельный вес, %	
		О	ЗО	О	ЗО
Активные формы обучения	Лекции, практические занятия	42	6	78	50
Интерактивные формы обучения	Дискуссии, ситуационные практики	12	6	22	50
Итого:		-	54	12	100

Методические рекомендации по проведению лекционных занятий

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В ходе лекции обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические рекомендации по проведению практических занятий (семинаров)

Практические занятия (семинары) проводятся в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. Основными целями практического занятия являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины;
- овладение методами управления персоналом;
- понимание основ и механизма социально-трудовых отношений;

- выработка и систематизация практических навыков в сфере управления персоналом;
- обобщение всего комплекса знаний по дисциплине;
- приобретение навыков публичных выступлений.

Порядок проведения практического занятия (ПЗ):

1. Освещается план ПЗ, выдаются задания по конкретной теме и определяется время для их выполнения, формулируются цели, проводится краткий обзор материалов, методов и инструментария, необходимого для выполнения заданий, конкретизируются требования к форме представления результатов.

2. Заслушиваются и обсуждаются ответы на устные вопросы.

3. Заслушиваются и обсуждаются рефераты, презентации, доклады, другие формы отчетов о проделанной работе (в произвольной форме).

4. Проводится дискуссия (методические рекомендации приводятся далее).

5. Выполняется индивидуально или в мини-группах (2-3 человека) кейс (методические рекомендации приводятся далее). Предварительно проводится анализ важнейших аспектов проблемы, приводятся примеры выводов и рекомендаций, требования к представлению результатов.

6. Прорешиваются индивидуально тестовые задания и задачи. Предварительно проводится общий разбор одного или нескольких заданий, делается акцент на сложные моменты и нюансы, иллюстрируется форма представления результата.

7. Осуществляется проверка выполненных заданий и оценка результатов.

В ходе проведения практического занятия преподаватель осуществляет контроль работы и индивидуальное консультирование обучающихся, корректирует и направляет их действия при помощи наводящих вопросов, советов и рекомендаций. Акцентируется внимание на необходимость и правильность анализа и интерпретации получаемых результатов. В случае необходимости, если задание не выполнили более, чем 50% студентов группы, преподаватель разбирает данное задание совместно с обучающимися.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов тем учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу «Управление персоналом» определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающиеся работают с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Целью самостоятельной работы является закрепления знаний, полученных обучающимися в ходе лекционных и семинарских занятий, и углубление их с помощью основных и дополнительных источников информации.

Одной из форм самостоятельной работы является написание конспекта. Под конспектом понимается вторичное создание источников в свернутой и сжатой форме и подразумевает объединение выписок и важных тезисов из обрабатываемого материала. Запись конспекта должна характеризоваться систематичностью, логичностью и лаконичностью. При конспектировании надо тщательно перерабатывать изучаемую информацию, перечитывать и анализировать записи, целесообразно разделять текст на части, отбрасывать все второстепенное, неважное. В конспекте должны быть выделены главные мысли – тезисы. В роли тезиса могут быть выбраны понятия, категории, определения, законы и их формулировки, факты и события, доказательства и др. Законспектированная информация должна быть связной. Для начала следует составить план конспекта, в соответствии с вопросами которого и следует писать конспект. На каждый вопрос плана должна отвечать определенная часть написанного текста. Главная задача обучающегося при конспектировании – правильно осмыслить, а потом четко и логично записать все необходимое.

Важным видом самостоятельной работы является подготовка отчета о самостоятельной работе в виде реферата, доклада, презентации (в произвольной форме). Тема выбирается обу-

чающимся из заранее предлагаемого списка по согласованию с преподавателем. Требования к выполнению отчета (реферата, доклада, презентации) аналогичны требованиям к выполнению конспекта, однако значительно более пристальное внимание уделяется таким моментам:

- актуальность проблемы, полнота и глубина ее проработки;
- сопоставление различных точек зрения;
- самостоятельность и авторская позиция;
- умение обобщать и делать выводы.

Результаты проделанной работы представляются в виде реферата, доклада, презентации и защищаются в заранее установленные сроки (чаще на практическом занятии, соответствующем теме).

Методические рекомендации по проведению ситуационного практикума (решению кейсов)

Ситуационный практикум в виде кейсов – анализ и решение обучающимися заданий, сформированных на основе практических ситуаций, с целью приобретения навыков решения проблем в профессиональной области.

Кейсы выполняются индивидуально или в мини-группах (2-3 человека). Преподаватель предварительно доводит до обучающихся содержание задачи-ситуации (по электронной почте или в бумажной форме), проводит совместный с обучающимися коллективный анализ важнейших аспектов проблемы, приводит примеры выводов и рекомендаций, информирует о форме представления результатов решения задачи и сроках ее выполнения.

Порядок решения кейсов:

- 1) внимательно изучить предлагаемую ситуацию, определить существо проблемы;
- 2) подобрать и изучить информацию по соответствующей теме;
- 3) аргументировано ответить на предлагаемые в кейсе вопросы, приводя по 2-3 доказательства, примера, пути решения и т.п. (в зависимости от ситуации);
- 4) представить результат в требуемой форме (письменно или устно);
- 5) возможно коллективное обсуждение выявленных проблем и предлагаемых путей их решения.

Подведение итогов ситуационного практикума и выставление баллов, набранных обучающимися, осуществляется преподавателем в конце практического занятия.

Методические рекомендации по организации дискуссий

Одной из форм проведения аудиторных занятий в интерактивной форме являются дискуссии. Дискуссия – это метод, позволяющий исследовать определенные темы путем обсуждения в группе. Дискуссия является эффективным методом для организации обмена мнениями и идеями. Дискуссия позволяет: представить и оценить личный опыт и компетентность участников; выяснить отношение каждого к обсуждаемой теме; обсудить, как результаты обсуждения могут быть применены в работе; всесторонне исследовать реальные проблемы и их возможные решения; обсудить возможные последствия определенных действий; извлечь полезное из опыта оппонентов; рассмотреть проблему с различных углов зрения; найти путь для достижения консенсуса.

Дискуссия всегда состоит из возникающих вопросов и ответов на них, строится по системе «вопрос – ответ». Вопрос в большинстве случаев наводит на устранение возникшей неясности, продуцирует ассоциации, способствует генерированию новых идей. Возникновение вопроса – первый шаг на пути к разрешению противоречий, на пути к новому знанию.

Пока противоречие не разрешено, обучающийся находится в проблемной ситуации умственного напряжения. Как только вопрос задан, в проблемную ситуацию попадают все

участники дискуссии и особенно тот, кто собирается ответить на этот вопрос. Поэтому большинство вопросов требуют умения анализировать проблемную ситуацию, логически мыслить, обосновывать, объяснять и доказывать. Иначе говоря, это творчески активный мыслительный процесс. Таким образом, дискуссию необходимо планировать и заранее объявить тему, чтобы участники могли поработать над материалом для обсуждения, подготовить собственные выступления.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контроли- руемой компе- тенции	Наименование оценочного средства
1	1. Стратегическое управление персоналом.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
2	2. Планирование персонала.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
3	3. Привлечение и отбор кандидатов.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
4	4. Мотивация, стимулирование и вознаграждение персонала организации	ОК-6 ОПК-4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
5	5. Управление поведением персонала организации	ОК-6 ОПК-4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
6	6. Управление высвобождением (увольнением) персонала.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
7	7. Формирование и подготовка кадрового резерва.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, задания для самостоятельной работы, дискуссия, экзамен.
8	8. Оценка и развитие персонала организации.	ОК-6 ОПК-4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, кейс-задания, дискуссия, экзамен.
9	9. Разработка и принятие кадровых решений в организации	ОК-6 ОПК-4 ПК-11	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.

**Критерии оценивания результата обучения по дисциплине
и шкала оценивания**

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
<p>Пороговый (базовый) уровень (Оценка «3») (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)</p>	<p>Обучающийся обладает удовлетворительной способностью использовать основы правовых знаний в сфере управления персоналом. Обучающийся обладает удовлетворительной способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность в сфере управления персоналом. Обучающийся владеет удовлетворительной способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в сфере управления персоналом.</p>
<p>Повышенный (продвинутый) уровень (Оценка «4») (превосходит пороговый (базовый) уровень по одному или нескольким существенным признакам)</p>	<p>Обучающийся обладает хорошей способностью использовать основы правовых знаний в сфере управления персоналом. Обучающийся обладает хорошей способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность в сфере управления персоналом. Обучающийся владеет хорошей способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в сфере управления персоналом.</p>
<p>Высокий (превосходный) уровень (Оценка «5») (превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)</p>	<p>Обучающийся обладает отличной способностью использовать основы правовых знаний в сфере управления персоналом. Обучающийся обладает отличной способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность в сфере управления персоналом. Обучающийся владеет отличной способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в сфере управления персоналом.</p>

Тематика курсовых работ
Не предусмотрено.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет, цели и задачи управления персоналом организации (УПО).
2. Основные функции управления персоналом организации.
3. Международное, государственное и региональное управления персоналом организации.
4. Управление мотивацией руководителей и подчиненных.
5. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.
6. Принципы управления человеческими ресурсами.
7. Кадровая политика организации и ее виды.
8. Корпоративная культура и организационная приверженность.
9. Принципы и методы управления персоналом.
10. Количественные и качественные характеристики состава персонала.
11. Процедура отбора кандидатов. Конкурс как процедура подбора кадров.
12. Оценка персонала: понятие, цели, этапы.
13. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Их характеристика.
14. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом.
15. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.
16. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Характеристика.
17. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
18. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их характеристика и оценка.
19. Отбор кандидатов. Методы отбора персонала, их характеристика.
20. Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования.
21. Деловые письма и резюме кандидатов. Требования по форме и содержанию. Составление письма-отказа.
22. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
23. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
24. Оценка персонала. Методы оценки. Сущность и характеристика.
25. Аттестация персонала: цели, порядок проведения, основные этапы.
26. Управление трудовым поведением персонала
27. Найм: процедура, источники, их оценка и характеристика.
28. Процедура приема на работу. Трудовой договор. Должностная инструкция.
29. Правовое регулирование найма и увольнения персонала.
30. Увольнение персонала: понятие, виды, характеристика.
31. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
32. Испытательный срок: сущность, функции и роль.
33. Взаимосвязь аттестации с другими элементами системы управления персоналом.
34. Карьера. Понятие. Виды. Этапы. Управление деловой карьерой.
35. Работа с кадровым резервом: планирование и основные этапы.
36. Сущность и содержание кадровых решений в организации.
37. Процесс принятия кадровых решений.
38. Оценка эффективности принятия кадровых решений и их реализации.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>
2. Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: СевероКавказский федеральный университет, 2015. — 129 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

Дополнительная литература:

1. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2012 г.
2. Дейнека А.В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами: Учебник – Дашков и К – 2013 г.
3. Иванова-Швец Л.Н. Управление трудовыми ресурсами: Учебное пособие – Евразийский открытый институт – 2009 г.
4. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: Учебник. М.; ИНФРА-М - 2010
5. Митрофанова Е.А. Управление трудовыми ресурсами. Учебник (Высшее образование. Бакалавриат). – М.: ИНФРА-М, 2012г.

Электронные ресурсы:

1. <http://job.ukr.net/>
2. <http://www.ido.edu.ru/>
3. <http://www.psihologu.ru>
4. <http://www.hr-portal.ru/>
5. <http://ru.wikipedia.org>
6. <http://www.psychology-online.net/>
7. <http://dps.smrtlc.ru/>
8. <http://www.consultant.ru/> -
9. <http://www.upreshenia.ru/> Эффективные управленческие решения.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 12. Специализированная многофункциональная аудитория 7:	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный – 31 шт. 2. Стул аудиторный – 62 шт.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИ-АН»);

<p>- учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>3. Доска аудиторная – 1 шт. 4. Доска пробковая – 1 шт. 5. Шкаф полуоткрытый со стеклом. 6. Экран настенный ScreenMedia Economy-R. 7. Мультимедиа-проектор BenQ MS524. 8. Колонки DEXP – 2 шт. 9. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт.</p>	<p>Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации</p>		
<p>394033, г. Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второй этаж, Специализированная многофункциональная аудитория 1а: - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол аудиторный - 13 шт. 7. Кондиционер General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат MITA KM 1620 10. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом) 11. Компьютер intel Celeror 2.0 – 6 шт. 12. ПК Пентиум 1000</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); WinRAR (государственный контакт №101207 10.12.2007 ., ООО Фирма «РИАН») Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр</p>

		<p>Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30: - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Стол компьютерный – 10 шт. 2. Стол аудиторный – 7 шт. 3. Стул ученический – 14 шт. 4. Кресло "Престиж" GTRP C-38 – 10 шт. 5. Кресло – 1 шт. 6. Персональный компьютер Intel Corel 2 Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт. 7. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 8. Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт 9. Доска настенная 1 элементная – 1 шт. 10. Источник бесперебойного питания 1 IpponBack Power Pro 500 -10 шт. 11. Кондиционер LG LS 246 – 1 шт. 12. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 13. Тумба – 1 шт. 14. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); WinRAR (государственный контракт №101207 10.12.2007., ООО Фирма «РИАН») Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ);</p>

		<p>Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31: - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Столы компьютерные – 10 шт. 2. Стулья аудиторные – 18 шт. 3. Кресло «Престиж» - 1 шт. 4. Кресло "Престиж" GTRP C-38 – 6 шт. 5. Стол для совещаний – 1 шт. 6. Кондиционер LG LS 186 7. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт. 8. Мобильный класс RAУbook - 11 шт.+ mouse - 11 шт. 9. Персональные компьютеры Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт. 10. Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки. 11. Принтер 12. Сканер 13. Колонки 14. Калькуляторы – 21 шт. 15. Флеш-накопитель с</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИ-АН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИ-АН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); Media Player Classic (распространяется свободно, лицензия GNU General Public License); Maxima (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель DOE</p>

	<p>наглядными пособиями по экономике и менеджменту.</p> <p>16. Комплект учебной документации.</p> <p>17. Плакаты по экономике – 25 шт.</p> <p>18. Плакаты по менеджменту – 39 шт</p>	<p>Macsum);</p> <p>NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL);</p> <p>CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL);</p> <p>DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons);</p> <p>Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ);</p> <p>WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun);</p> <p>Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc);</p> <p>7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov);</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
--	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания кафедры	Перечень откоррек- тированных пунктов	Подпись заведующего кафедрой