

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2023 17:39:01
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организации
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2020

Челябинск 2023

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.01.2016 № 7.

Автор-составитель: И.С.Полушина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	6
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	18
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	18
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	19
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	19
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	21
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	22

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Управление человеческими ресурсами

1.2. Цель дисциплины

Формирование комплекса знаний об основополагающих принципах и методах управления человеческими ресурсами и умений применять их на практике.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение принципов управления человеческими ресурсами и формирование представлений о кадровой политике современной организации;
- овладение методами анализа кадрового потенциала, профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала, функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом;
- выработка навыков эффективной оценки персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- формирование способности применять на практике методов и технологий управления человеческими ресурсами организации с целью повышения эффективности ее работы.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ОК-6 Способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-6.1. Знает способы самоорганизации и самообразования
	ОК-6.2. Умеет самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой; планировать реализацию поставленной цели
	ОК-1.3. Владеет навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности
ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2.1. Знает механизм принятия организационно-управленческих решений; виды ответственности
	ОПК-2.2. Умеет находить организационно- управленческие решения.
	ОПК-2.3. Владеет навыками принятия организационно- управленческих решений с готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-3.1. Знает типы организационных структур управления и принципы их формирования
	ОПК-3.2. Умеет анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию; проектировать организационную структуру управления организацией
	ОПК-3.3. Владеет навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-6 Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ОПК-6.1. Знает основные бизнес-процессы предприятия; принципы целеполагания, виды и методы операционного планирования; основные концепции и методы организации операционной деятельности предприятия; методы принятия управленческих решений
	ОПК-6.2. Умеет планировать операционную деятельность предприятия; применять основные методы и инструменты управления операционной деятельностью предприятия; применять основные методы принятия управленческих решений
	ОПК-6.3. Владеет методами принятия управленческих решений при организации операционной деятельности

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам базовой части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Менеджмент организации.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Дисциплина изучается на 2 курсе, 4 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		4
Общая трудоемкость, ЗЕТ	6	6
Общая трудоемкость, час.	216	216
Аудиторные занятия, час.	114	114

Лекции, час.	63	63
Практические и семинарские занятия, час.	63	63
Самостоятельная работа	90	90
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ТЕМА 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами».

Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными курсами.

ТЕМА 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.

Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала. Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.

ТЕМА 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.

Понятие «Управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом организации.

ТЕМА 4. Система управления человеческими ресурсами организации.

Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечение системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.

ТЕМА 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.

ТЕМА 6. Кадровое планирование в организации.

Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.

Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.

ТЕМА 7. Найм, отбор и прием персонала.

Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.

ТЕМА 8. Профориентации и трудовая адаптация работников.

Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультирование. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.

ТЕМА 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала. Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала.

Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Понятие высвобождения персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести.

ТЕМА 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала. Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения.

ТЕМА 11. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.

Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.

Методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы. Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации на предприятиях. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.

ТЕМА 12. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами.

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами. Оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
4 семестр					

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами».	12	6	6	4	2
Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	13	6	7	3	4
Тема 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.	14	6	8	4	4
Тема 4. Система управления человеческими ресурсами организации.	16	6	10	6	4
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	18	6	12	6	6
Тема 6. Кадровое планирование в организации.	18	8	10	4	6
Тема 7. Найм, отбор и прием персонала.	20	8	12	6	6
Тема 8. Профорientации и трудовая адаптация работников.	18	8	10	6	4
Тема 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала.	18	8	10	4	6
Тема 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.	20	8	12	6	6
Тема 11. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.	24	10	14	6	8
Тема 12. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	25	10	15	8	7
Всего по дисциплине	216	90	126	63	63
Всего зачетных единиц	6				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
4 семестр			
ТЕМА 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами».	Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Место дисциплины в общей си-	4	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
	стеме профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными курсами.		
ТЕМА 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	Понятие «персонал» организации. Признаки персонала: условия найма, уровень качественных характеристик и их развитие. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Факторы, влияющие на структуру организации. Зарубежный опыт классификации персонала. Понятие трудового потенциала работника в организации. Компоненты трудового потенциала. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки. Применение результатов анализа для выбора направлений и методов работы персонала.	3	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
ТЕМА 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.	Понятие «Управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом организации.	4	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
ТЕМА 4. Система управления человеческими ресурсами организации.	Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями.	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
	Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.		
ТЕМА 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
ТЕМА 6. Кадровое планирование в организации.	Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование.	4	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
	Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоёмкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.		
ТЕМА 7. Найм, отбор и прием персонала.	Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
ТЕМА 8. Профориентации и трудовая адаптация работников.	Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультирование. Понятие и	6	ОК-6; ОПК-2;

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
	сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.		ОПК-3; ОПК-6
ТЕМА 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала.	Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Понятие высвобождения персонала. Обстоятельства и причины высвобождения персонала, виды высвобождений. Мероприятия по высвобождению персонала: организационные, экономические, социально-психологические. Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия. Показатели текучести, факторы, условия и мотивы текучести.	4	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
ТЕМА 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Сущность системы непрерывного обучения персонала. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущ-	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
	ность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Учебные центры. Определение эффективности обучения.		
ТЕМА 11. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.	Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества. Методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы. Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации на предприятиях. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
ТЕМА 12. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами. Оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами.	8	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
Итого		63	

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
4 семестр				
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами».	Выявление особенностей управления персоналом в наше время. Отличие УП от УЧР	2	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Дискуссия
Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	Структуры персонала: основные составляющие	4	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Письменная самостоятельная работа
Тема 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.	Цели работника, цели организации. Методы управления персоналом	4	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Устный ответ. Письменная работа
Тема 4. Система управления человеческими ресурсами организации.	Деятельность службы персонала. Основные функции по управлению персоналом Решение кейсов, защита результатов.	4	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Презентации + сообщения Результаты кейсов - защита
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	Определение типа кадровой политики известной компании	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Аналитическая письменная работа
Тема 6. Кадровое планирование в организации.	Методы кадрового планирования	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Письменная работа
Тема 7. Найм, отбор и прием персонала.	Определение методов подбора, выбор и обоснование методов отбора кандидатов. Структура собеседования, типы собеседований	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Ролевая игра Письменная работа
Тема 8. Профориентации и трудовая адаптация работников.	Выполнение практического задания. Решение кейса «Формируем группу резерва». Защита проекта.	4	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Решение кейсов Разработка программы адаптации сотрудников
Тема 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала.	Построение деловой карьеры сотрудника по заданным условиям	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Письменная работа
Тема 10. Обучение, переподготовка и по-	Определение потребности в обучении сотрудников.	6	ОК-6; ОПК-2;	Работа по группам Решение кейса

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
вышение квалификации персонала.	Оценка эффективности обучения. Виды, методы обучения.		ОПК-3; ОПК-6	
Тема 11. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.	Методы деловой оценки: возможности и перспективы. Факторы выбора метода оценки. Цели оценки	8	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Письменная работа
Тема 12. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	Показатели социально и экономической эффективности управления персоналом в разных сферах деятельности	7	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Устный ответ. Решение кейса
Итого		63		

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
4 семестр				
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса «Управление человеческими ресурсами».	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (конспект).
Тема 2. Теоретические основы управления человеческими ресурсами.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка рефератов по успешному построению системы обучения	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (конспект).
Тема 3. Сущность управления человеческими ресурсами организации.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение домашнего задания по теме	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Проверка домашнего задания (доклад). Проверка самостоятельной работы (решение задач)

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 4. Система управления человеческими ресурсами организации.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме Подготовка сценария тренинга	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (конспект).
Тема 5. Кадровая политика и стратегия управления человеческими ресурсами.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме	6	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (задачи);
Тема 6. Кадровое планирование в организации.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка ролевой игры по теме	8	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (задача, доклад);
Тема 7. Найм, отбор и прием персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	8	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (задача)
Тема 8. Профориентации и трудовая адаптация работников.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Анализ периодических изданий по теме	8	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (задача);
Тема 9. Управление профессионально-должностным продвижением персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Разработка технологии продвижения по конкретной должности	8	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 10. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Решение кейсов	8	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Проверка домашнего задания (конспект)
Тема 11. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	10	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Устный ответ на практическом занятии; Проверка теста.
Тема 12. Оценка эффективности совершенствования системы управления человеческими ресурсами.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	10	ОК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	
Итого		90		

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Мельников; под ред. Н.А. Горелова. — Москва: Юрайт, 2021. — 270 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470091> (дата обращения: 12.05.2022).

2. Исаева, О.М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2021. — 178 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484241> (дата обращения: 12.05.2022).

3. Кязимов, К.Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К.Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 202 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474247> (дата обращения: 12.05.2022).

4. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.А. Лапшова [и др.]; под общей ред. О.А. Лапшовой. — Москва: Юрайт, 2021. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468825> (дата обращения: 12.05.2022).

5. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И.А. Максимцев [и др.]; под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 467 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468655> (дата обращения: 12.05.2022).

Дополнительная литература:

1. Балашов, А.И. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие / А.И. Балашов, И.Д. Котляров и др. - СПб: Питер, 2017. - 320 с.: ил. - (Учебное пособие. Стандарты третьего поколения).

2. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Текст] / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2016. - 688 с.

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 402 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473945> (дата обращения: 12.05.2022).

4. Управление человеческими ресурсами в 2 ч.: учебник и практикум для вузов / С.А. Барков [и др.]; ответ. ред. С.А. Барков, В.И. Зубков. — Москва: Юрайт, 2021. — 245 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470600> (дата обращения: 12.05.2022).

Журналы:

Harvard Business Review Россия

Российский журнал менеджмента

Управление персоналом

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой, используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

– Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;

– Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://school-collection.edu.ru/>;

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>;

– Справочно-правовая система "ГАРАНТ" <http://www.i-exam.ru>

– Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Человеческие ресурсы являются не только ведущей стороной экономического и социального развития страны в целом, но и главным богатством любой организации. Они интегрируют профессионально-квалификационные и психофизиологические параметры, профессиональные компетенции и знания, капитализацию и креативность. Такой подход к человеческим ресурсам служит мощным импульсом к развитию не только экономики, но и самого работника, и общества в целом. Самыми ценными для работодателей будут люди,

которые смогут сочетать компетентность и креативность, гибкость и коммуникабельность, умение быстро разрешать проблемы и применять знания на практике. Чтобы быть успешными, компании должны существенно повысить инвестирование в человеческие ресурсы и новые технологии. Курс управления человеческими ресурсами является обязательным для изучения в вариативной части рабочего учебного плана подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Цель дисциплины - Формирование знаний и представлений, навыков об управлении формированием человеческих ресурсов для организации и их эффективном использовании, создании условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

Основные задачи дисциплины – усвоение знаний о сущности, основных функциях управления человеческими ресурсами, этапах эволюции подходов к персоналу; формирование способности применять на практике знания об основных функциях управления человеческими ресурсами (планирование, подбор, адаптация, развитие, мотивация); выработка навыков к самостоятельному анализу кадровой ситуации в организации; усвоение знаний, составляющих содержание управления человеческими ресурсами и выработка способности применять эти знания на практике в профессиональной деятельности.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся по основным темам.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, тест для самоконтроля, а также вопросы к экзамену.

При самостоятельном изучении дисциплины необходимо заранее составить тезисный план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- прочитать основные понятия и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить практическое задание (если оно предусмотрено в изучаемой теме).

Для выступления, на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения (мультимедийные презентации), которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Доклады в монологической (или диалогической) форме развивают навыки работы с аудиторией, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, используют методы и средства рефлексии для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к экзамену следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, формулировку основных принципов управления человеческими ресурсами, на содержание технологий осуществления основных функций по управлению человеческими ресурсами организации. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность, мотивация студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельных работ студентов:

- Подготовка устный ответ на практическом занятии;
- Подготовка домашнего задания (таблица, мультимедиа-презентация и т.д.);
- Работа с конспектом лекций;
- Работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- Работа с таблицами;
- Подготовка докладов и информационных сообщений.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;
онлайн платформа для командной работы Miro;
текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Mozilla Firefox

Adobe Reader

ESET Endpoint Antivirus

Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft™ Office®

Google Chrome

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. «Гарант аэро»
2. КонсультантПлюс
3. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет менеджмента и управления персоналом 212	Кабинет менеджмента и управления персоналом 212 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) <i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер - 1 шт. Колонки – 2 шт. Плазменная панель - 1шт. Парты (2-х местные) – 15 шт. Стулья -30 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Флипчарт - 1шт. Кондиционер – 1шт. Жалюзи -2шт. Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Mozilla Firefox Adobe Reader

2.	Библиотека Читальный зал № 122	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет 122 <i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Автоматизированное рабочее место библиотекаря - 6 шт. Автоматизированное рабочее место читателей - 3 шт. Принтер-2 шт. Сканер -1 шт. Стеллажи для книг -97 шт. Кафедра – 2 шт. Выставочный стеллаж- 6 шт. Каталожный шкаф -3 шт. Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) – 57 шт. Стенд информационный – 2 шт. Картины – 15 шт. Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ - 2 шт. Линза Френеля- 2 шт. Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
----	--------------------------------------	---