

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Факультет менеджмента

Кафедра государственного и корпоративного управления



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор

 Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.Б.16

**ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ**

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

**квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»**

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. А.Н. Бабаков, канд. техн. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

кандидат технических наук, доцент



А.Н. Бабаков

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от «12» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой государственного и корпоративного управления,
канд. экон. наук, доцент



С.А. Мусиенко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент



К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

Т.П. Хохлова, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
4. Содержание и структура дисциплины	10
4.1 Содержание разделов дисциплины	10
4.2 Структура дисциплины	10
4.3 Лабораторные работы	13
4.4 Практические занятия (семинары)	13
4.5 Курсовая работа	15
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	15
5. Образовательные технологии	18
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	23
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	23
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	25
7.1 Основная литература	25
7.2 Дополнительная литература	25
7.3 Периодические издания	25
7.4 Интернет-ресурсы	25
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	26
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – является формирование понимания основных подходов к разработке кадровой политики организации и содержания деятельности по кадровому планированию, которые позволят понимать основные принципы и механизмы реализации кадровой политики в системе управления предприятием, а также оценивать и гибко реагировать на основные социальные, политические и экономические тенденции, оказывающие непосредственное влияние кадровую политику и кадровое планирование хозяйствующих субъектов.

Задачи дисциплины

- ознакомление со структурой, предметом и базовыми понятиями дисциплины;
- формирование представлений о кадровой политике как основе управления персоналом в организации;
- изучение механизма разработки кадровой политики организации;
- усвоение студентами сущности, основных направлений и приоритетов кадровой политики в кадрового планирования в управлении организацией;
- формирование теоретических знаний и умение их использовать в практической деятельности,
- подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Настоящая дисциплина «Основы кадровой политики и кадрового планирования» относится базовой части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения: умений обработки данных официальных источников и периодической литературы;

- владение навыками определения основных типов кадровой политики.

Дисциплины и междисциплинарные связи, обеспечивающие формирование компетенций, необходимых для освоения программы «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Наименование дисциплин	Формируемые компетенции
Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность	ПК-1
Социальная политика организации	ПК-1
Тренинг разработки модели компетенций	ПК-1 ПК-2 ПК-6
Основы профессиональной деятельности	ОПК-5 ПК-1, ПК-3
Основы управления персоналом	ОПК-5 ПК-1 ПК-3
Системный анализ и моделирование в кадровом менеджменте	ОПК-5 ПК-16
Государственная кадровая политика	ПК-1
Кадровая политика организации	ПК-1
Управление конкурентоспособностью предприятия	ПК-1 ПК-16 ПК-26
Организационное поведение	ПК-1
Социальная психология	ПК-1

Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»	ПК-1
Организация и планирование производства	ПК-2
Психофизиология профессиональной деятельности	ПК-6
Управленческий учет и учет персонала	ПК-7 ПК-26
Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом	ПК-21
Системы обучения персонала Современные методы управления эффективностью обучения персонала	ПК-21

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП бакалавриата, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие, общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) компетенции:

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>знает</u>	<u>умеет</u>	<u>владеет</u>
(ОПК-5) - способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	сущность аналитической работы в рамках данной организации	давать оценку полученным в ходе анализа результатам	методиками поиска и обработки информации, необходимой для анализа результатов
ПК-1- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	-основы разработки и реализации концепции управления персоналом; - основы кадровой политики организации; -основные положения стратегий управления персоналом; -основы корпоративного управления; - основы управления интеллектуальной собственностью	- применять на практике знания в сфере формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - определять типы кадровой политики организации; -устанавливать принципы разработки концепции управления персонала	-методами использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.
ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	-основные понятия, категории, инструменты кадрового планирования и контроллинга	- осуществлять выбор инструментов для решения поставленных экономических задач	-современными методиками расчета маркетинговых показателей деятельности персонала

<p>ПК-3- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме</p>	<p>-применять на практике технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; -разрабатывать требования к должностям</p>	<p>-навыками разработки основных управленческих функций в сфере управления персоналом.</p>
<p>ПК-6- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>-основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>	<p>- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность</p>	<p>-современными технологиями управления развитием персонала</p>
<p>ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>-цели, задачи аттестации и деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>-разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>-навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>

ПК-16 владеем навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике, знать, уметь, владеть	методы анализа и мониторинга конкурентоспособности и стратегии организации в области подбора и привлечения персонала	анализировать и проводить мониторинг конкурентоспособности и организовывать подбор персонала	навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации и навыками подбора и привлечения персонала
ПК-21- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике	-основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	-применять оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом на практике	- навыками оценки качества обучения
ПК-26- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	- основы проведения аудита и контроллинга персонала	-применять аудит и контроллинг персонала на практике	-методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал

Освоение дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» обеспечивает подготовку бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала; социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала; трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Освоение дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» обеспечивает подготовку бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности**, которых являются: службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства.

Освоение дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» обеспечивает подготовку бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

-изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования.

проектная деятельность: участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

4. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1- Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	МОДУЛЬ 1 Сущность кадровой политики	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-1 ПК-16
2	МОДУЛЬ 2 Принципы и механизмы формирования кадровой политики	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т), написание реферата (НР)	ОПК-5 ПК-3
3	МОДУЛЬ 3 Кадровое планирование	выполнение домашнего задания (ДЗ), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	ПК-2 ПК-26
4	МОДУЛЬ 4 Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) Написание и защита исследовательского проекта (ИП)	ПК-7 ПК-6 ПК-21

4.2 Структура дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид учебной работы	Всего часов/зачет. ед.	Семестр 6
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	48,2/1,33	48,2/1,33
Аудиторные работа, всего	48/1,33	48/1,33
в том числе:		
лекции	16/0,44	16/0,44
практические занятия (ПЗ)	32/0,88	32/0,88
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,2/0,006	0,2/0,006

Консультации перед экзаменом (Конс)		
Самостоятельная работа в семестре, всего:	59,8/1,66	59,8/1,66
в том числе:		
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	16/0,44	16/0,44
Написание и защита исследовательского проекта (ИП)	26/0,72	26/0,72
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	17,8/0,5	17,8/0,5
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)		
Вид промежуточного контроля по дисциплине	зачет	зачет

Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам по заочной форме обучения.

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зачетн. ед.	3 курс 1 сессия	3 курс 2 сессия
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108(3)	36/1	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	14,2/0,39	2/0,06	12,2/0,34
Аудиторная работа, всего:	14/0,39	2/0,06	12/0,34
<i>Лекции (Л)</i>	4/0,11	2/0,06	2/0,06
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	10/0,28	-	10/0,28
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,2/0,006	-	0,2/0,006
Самостоятельная работа в семестре, всего:	90/2,5	34/0,94	56/1,56
Самостоятельное изучение разделов	26/0,69	8/0,22	18/0,5
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	61/1,69	25/0,69	36/1
Написание и защита научно-исследовательского проекта (НИП)	3/0,08	1/0,027	2/0,055
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	3,8/0,105	-	3,8/0,105
Вид промежуточного контроля по дисциплине	зачет	-	зачет

--	--	--	--

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для очной формы обучения.

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре ОФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы*					Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПЗ				
1	МОДУЛЬ 1 Сущность кадровой политики	6	2	4	0	0	10	0
2	МОДУЛЬ 2 Принципы и механизмы формирования кадровой политики	18	6	12	0	0	20	0
3	МОДУЛЬ 3 Кадровое планирование	6	2	4	0	0	10	0
4	МОДУЛЬ 4 Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации	18	6	12	0	0	19,8	0
	Итого: 108	48,2	16	32	0	0,2	59,8	0

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для заочной формы обучения.

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые в 5,6 семестре ЗФО

№ Раздела	Наименование модулей	Контактная работа/ контактные часы*					Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПЗ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3 курс 1 сессия								
1	МОДУЛЬ 1 Сущность кадровой политики	2	2		0	0	34	0
	Итого: 36	2	2		0	0	34	0
3 курс 2 сессия								
2	МОДУЛЬ 2 Принципы и механизмы формирования кадровой политики	5	1	4	0	0	18	0

3	МОДУЛЬ 3 Кадровое планирование □	2		2	0	0	10	0
4	МОДУЛЬ 4 Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации	5	1	4	0	0	28	0
5	Итого: 72	12	2	10	0,2	0	56	3,8
	Всего: 108	14	4	10	0,2	0	90	3,8

*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.3 Лабораторные работы

В рамках изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» лабораторные работы не предусмотрены рабочим учебным планом академии.

4.4 Практические занятия (семинары)

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 6 - Содержание и структура дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования», практические занятия по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	ОФО (часы)	ЗФО (часы)
-------	---	-------------------------	---------	------------	------------

1	<p>МОДУЛЬ 1 Сущность кадровой политики Кадровая политика организации, формирование и использование трудового потенциала. Сущность кадровой политики: методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника; сущность и виды кадровой политики государства и организации; место и роль кадровой политики в политике организации.</p>	ПК-1 ПК-16	6	4	0
2	<p>МОДУЛЬ 2 Принципы и механизмы формирования кадровой политики Принципы и механизмы формирования кадровой политики: принципы формирования кадровой политики; механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; стратегия кадровой политики организации. Методы разработки и реализации стратегий управления персоналом (кадровой политики). Мониторинг в области подбора и привлечения персонала</p>	ОПК-5 ПК-3	6	12	4
	<p>МОДУЛЬ 3 Кадровое планирование Кадровое планирование: цели и задачи: сущность и содержание кадрового планирования, место кадрового планирования в системе управления персоналом организации; цели, задачи и уровни кадрового планирования организации; кадровый контроллинг и кадровое планирование; сущность и структура оперативного плана работы с персоналом.</p>	ПК-2 ПК-26	6	4	2

	<p>МОДУЛЬ 4 Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации: планирование привлечения персонала, адаптации, использования и аттестации персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала; планирование безопасности труда персонала и заботы о нем; планирование расходов на персонал организации, планирование высвобождения, сокращения персонала; организация регулярного контроля и планирование развития отдельных видов планирования.</p>	ПК-7 ПК-6 ПК-21	6	12	4
	Итого:			32	10

4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» выполнение курсовых работ не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающимися представлены в таблице 7.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Таблица 7 – Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

№ п/п	Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	<p>МОДУЛЬ 1 Сущность кадровой политики Кадровая политика организации, формирование и использование трудового потенциала. Сущность кадровой политики: методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника; сущность и виды кадровой политики государства и организации; место и роль кадровой политики в политике организации.</p>	<p>выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)</p>	<p>Опрос, тестирование</p>
2	<p>МОДУЛЬ 2 Принципы и механизмы формирования кадровой политики Принципы и механизмы формирования кадровой политики: принципы формирования кадровой политики; механизмы и этапы формирования кадровой политики организации; стратегия кадровой политики организации. Методы разработки и реализации стратегий управления персоналом (кадровой политики). Мониторинг в области подбора и привлечения персонала</p>	<p>выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т), написание реферата (НР)</p>	<p>Опрос, тестирование, проверка реферата</p>
3	<p>МОДУЛЬ 3 Кадровое планирование Кадровое планирование: цели и задачи: сущность и содержание кадрового планирования, место кадрового планирования в системе управления персоналом организации; цели, задачи и уровни кадрового планирования организации; кадровый контроллинг и кадровое планирование; сущность и структура оперативного плана работы с персоналом.</p>	<p>выполнение домашнего задания (ДЗ), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)</p>	<p>Опрос, тестирование</p>
4	<p>МОДУЛЬ 4 Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации Планирование и прогнозирование потребности в персонале организа-</p>	<p>выполнение домашнего задания (ДЗ), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) Написание и защита исследовательского проекта (ИП)</p>	<p>Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование</p>

<p>ции: планирование привлечения персонала, адаптации, использования и аттестации персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала; планирование безопасности труда персонала и заботы о нем; планирование расходов на персонал организации, планирование высвобождения, сокращения персонала; организация регулярного контроля и планирование развития отдельных видов планирования.</p>		
--	--	--

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования».

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведённых в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

Примерная тематика научно-исследовательских работ (проектов)

Блок Кадровая политика в управлении организацией

- 1 Роль кадровой политики в формировании стратегически ориентированной политики организации
- 2 Проблема подготовки кадрового резерва
3. Организация вертикальной и горизонтальной ротации кадров на предприятии
4. Подбор и отбор персонала в формировании кадровой политики организации
5. Концептуальные проблемы государственной кадровой политики
6. Разработка системы учёта движения и текучести кадров.
7. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.
8. Автоматизация оценки экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
9. Кадровая политика в разрезе проблемы занятости населения
10. Кадровая политика как основа управления персоналом.
11. Современные тенденции в определении стратегии управления персоналом.
12. Управление компетенциями как технология разработки и реализации стратегии управления персоналом.

Блок 2. Кадровое планирование как направление деятельности по управлению персоналом.

1. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
2. Специфика планов разного уровня по работе с персоналом.
3. Планирование потребности в персонале.
4. Планирование привлечения персонала.
5. Планирование трудовой адаптации.
6. Планирование высвобождения или сокращения персонала.
7. Планирование использования персонала.
8. Планирование обучения персонала.
9. Планирование деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения.
10. Планирование безопасности персонала и заботы о нем.
11. Планирование расходов на персонал.
12. Кадровое планирование как механизм реализации стратегии управления персоналом.
13. Маркетинг персонала как направление деятельности по кадровому планированию.
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
15. Разработка системы планирования численности персонала организации.

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:

- проблемная лекция;
- информационная лекция;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные и/или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Тематический план освоения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО направления 38.03.03 Управление персоналом с применяемыми образовательными технологиями представлен в таблице 8.

Таблица 8 - Образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы, применяемые для освоения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
<i>Семестр 6</i>				
Модуль 1	МОДУЛЬ 1 Сущность кадровой политики	ПК-1 ПК-16	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы разработки и реализации концепции управления персоналом; - основы кадровой политики организации; -основные положения стратегий управления персоналом; -основы корпоративного управления; - основы управления интеллектуальной собственностью; -методы расчета численности и профессионального состава персонала и приемы сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике знания в сфере формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - определять типы кадровой политики организации; -устанавливать принципы разработки концепции управления персоналом -рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. -сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия; – письменные домашние задания; – самостоятельная работа студентов.

			персонала организации;	
Модуль 2	МОДУЛЬ 2 Принципы и механизмы формирования кадровой политики	ОПК-5 ПК-3	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сущность аналитической работы в рамках данной организации; - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме. <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -давать оценку полученным в ходе анализа результатам -применять на практике технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; -разрабатывать требования к должностям <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиска и обработки информации, необходимой для анализа результатов - разработки основных управленческих функций в сфере управления персоналом. 	<ul style="list-style-type: none"> – проблемная лекция; – информационные лекции; – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания; – консультации преподавателей; – самостоятельная работа студентов; – анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода.
Модуль 3	МОДУЛЬ 3 Кадровое планирование□	ПК-2 ПК-26	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия, категории, инструменты кадрового планирования и контроллинга;. - основы проведения аудита и контроллинга персонала. <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор инструментов для решения поставленных экономических задач; -применять аудит и контроллинг персонала на практике <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчета маркетинговых показателей деятельности персонала; 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия; – письменные домашние задания; обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов) – самостоятельная работа студентов.

			-экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.	
Модуль 4	МОДУЛЬ 4 Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации	ПК-7 ПК-6 ПК-21	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала; -цели, задачи аттестации и деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; -основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; -разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; -применять оценку качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом на практике <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современными технологиями управления развитием персонала; -проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - оценки качества обучения. 	<ul style="list-style-type: none"> – проблемная лекция; – информационные лекции; – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – консультации преподавателей; – самостоятельная работа студентов; – анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода; – обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов); – обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем), представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Семестр ОФО/ЗФО	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ЗФО
6/6	ПР	– анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода; – обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов); – обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.	16/4

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде зачета. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения зачета в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «**Основы кадровой политики и кадрового планирования**» прилагаются.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Сущность кадровой политики и факторы ее формирования.
2. Цели и принципы кадровой политики организации.
3. Характеристика основных элементов кадровой политики.
4. Этапы формирования кадровой политики.
5. Виды кадровой политики государства и организации.
6. Понятия, цели и принципы стратегии управления персоналом.
7. Составляющие стратегии управления персоналом.
8. Сравнительный анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом.
9. Формирование кадровой стратегии, его этапы.
10. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
11. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.
12. Сущность и содержание кадрового планирования.
13. Цели и задачи кадрового планирования
14. Этапы и виды кадрового планирования.
15. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
16. Структура оперативного плана работы с персоналом.
17. Информация о персонале, необходимая для оперативного кадрового планирования.
18. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
19. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
20. Планирование производительности труда.
21. Планирование расходов на персонал.
22. Анализ трудового потенциала общества, организации, работника.
23. Место и роль кадровой политики в политике организации.
24. Принципы формирования кадровой политики.
25. Механизмы и этапы формирования кадровой политики организации.
26. Методы разработки и реализации стратегий управления персоналом (кадровой политики).
27. Мониторинг в области подбора и привлечения персонала.
28. Планирование привлечения персонала, адаптации, использования и аттестации персонала.
29. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.
30. Планирование безопасности труда персонала
31. Планирование расходов на персонал организации.
32. Планирование высвобождения, сокращения персонала.
33. Организация регулярного контроля и планирование развития персонала.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Фокин К.Б. Управление кадровым резервом: теория и практика: Монография / К.Б. Фокин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 278 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=446495>
2. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие/Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534704>
3. Соломанидина Т.О. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 559 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=753429>

7.2 дополнительная литература

1. Кузьмина Н.М. Кадровая политика корпорации : монография / Н.М. Кузьмина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 167 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=751613>
2. Вдовина, О.А. Стратегия кадрового менеджмента : учеб. пособие / О.А. Вдовина, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина ; под общ. ред. проф. С.Д. Резника. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 167 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=911805>
3. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. С.В. Левушкина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. - Ставрополь, 2014. – 168 с.
4. Вечер, Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.С. Вечер. – Минск: Выш. шк., 2013. – 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=508901>
5. Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 171 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=782840>
6. Суслов Г.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549696>

7.3 Периодические издания

1. Научно-методический электронный журнал «Концепт»
2. Справочник кадровика
2. Кадровое дело
4. Кадровая служба и управление персоналом

7.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.personal.ru> - электронная версия журнала "Управление персоналом";
2. <http://www.kadrovik.ru> - электронная версия журнала "Кадровик".
3. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
4. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
5. <http://www.dis.ru> Кадры предприятия»

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические (семинарские, занятия)	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Домашние задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Научно-исследовательская работа (проект)	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер или ноутбук, оборудование мультимедиа (проектор), доска). Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

Перечень электронных ресурсов необходимых для изучения дисциплины представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор №18491866 от 26 апреля 2018 г.	Срок действия до 26 апреля 2019 г.

Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа	
1.	ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.
2.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.
3.	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Mozilla Firefox

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Лекционные аудитории, с возможностью использования мультимедийного проектора ауд. 404, 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 113-115, 119-123.	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Аудитории 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 401, 402, 403, 410, 412 для проведения групповых занятий и групповых и индивидуальных консультаций	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс ауд. 114	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет	<ol style="list-style-type: none"> 1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Mi-

		<p>Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Certificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8</p>
--	--	--

		<p>(10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
<p>Компьютерный класс</p> <p>ауд. 114а</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla</p>

		<p>Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
<p>Читальный зал</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p>	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium</p>

		<p>Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--