

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

**Факультет менеджмента**

**Кафедра государственного и корпоративного управления**



«16» апреля 2018 г.

**Б1.Б.17**

**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

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 управления персоналом» 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. Мусяенко

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

И.В. Балашова, заведующая кафедрой экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Цель и задачи освоения дисциплины   | 4  |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО  | 4  |
| 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины   | 5  |
| 4. Содержание и структура дисциплины   | 8  |
| 4.1 Содержание разделов дисциплины   | 8  |
| 4.2 Структура дисциплины   | 8  |
| 4.3 Занятия лекционного типа   | 10 |
| 4.4 Занятия семинарского типа  | 10 |
| 4.5 Курсовая работа  | 11 |
| 4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины   | 11 |
| 5. Образовательные технологии  | 14 |
| 5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях                       | 17 |
| 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации                    | 17 |
| 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины  | 19 |
| 7.1 Основная литература  | 19 |
| 7.2 Дополнительная литература  | 20 |
| 7.3 Периодические издания  | 20 |
| 7.4 Интернет-ресурсы   | 20 |
| 7.5 Методические указания и материалы по видам занятий   | 20 |
| 8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 21 |
| 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины  | 22 |

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Цель** изучения дисциплины - формирование комплексного представления об эволюции и современных тенденциях управления персоналом, овладение практическим инструментарием управления людьми в современных организациях и прогрессивными персоналом – технологиями.

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются **следующие задачи**:

- углубление и развитие принципов системного подхода к управлению в целом и управлению персоналом в частности;
- изучение принципов и методов управления персоналом;
- изучение основных составляющих обеспечения системы управления персоналом;
- знакомство с основными регламентами организации;
- формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в работе с персоналом в области профессиональной подготовки;
- приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией;
- формирование умений выбора тем научного исследования;
- изучение основ мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- ознакомление с основами профессиональной и организационной адаптации;
- овладение методами оценки эффективности персонала.
- 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 управления персоналом» Б1.Б17. относится к 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 первичными навыками математической обработки статистических данных, анализа современного законодательства и тенденций развития подходов к управлению персоналом.

Дисциплины и междисциплинарные связи, обеспечивающие формирование компетенций, необходимых для освоения программы «Основы управления персоналом»

| Наименование дисциплин   | Формируемые компетенции        |
|--|--------------------------------|
| 1. Основы профессиональной деятельности                                | ОПК-5, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-5 |
| 2. Социальная психология   | ОПК-7, ПК-1                    |
| 3. Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность | ПК-1                           |
| 4. Тренинг разработки модели компетенций                               | ОПК-7, ПК-1                    |

### 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  |
| (ОПК-7)- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общих результатах, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других   | принципы коммуникаций и коопераций между сотрудниками, организацию и координацию взаимодействия между людьми   | применять приемы контроля и оценки эффективности деятельности других  | приемами и навыками организации и координации взаимодействия между людьми  |
| (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, 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 | - применять на практике знания в сфере формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;<br>- определять типы кадровой политики организации;<br>-устанавливать принципы разработки концепции управления персонала | - методами использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;<br>-методами анализа типологии кадровой политики организации |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <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;<br/>-разрабатывать требования к должностям</p> | <p>навыками разработки основных управленческих функций в сфере управления персоналом.</p>        |
| <p>ПК-5- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p> | <p>основы научной организации и нормирования труда</p>   | <p>эффективно организовывать групповую работу</p>   | <p>навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест; методами планирования персонала</p> |

Освоение дисциплины «Основы управления персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование персонала;
- найм, оценка, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

Освоение дисциплины «Основы управления персоналом» обеспечивает подготовку бакалавров 38.03.03 Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности**, которых являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства.

Освоение дисциплины «Основы управления персоналом» 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:

#### 1. Организационно-управленческая и экономическая.

- 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;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом

#### 2. Информационно-аналитическая деятельность:

- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- анализ системы и процессов управления персоналом 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 Управление персоналом как подсистема управления предприятием | выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)  | ОПК-5 ПК-1              |
| 2         | Модуль 2 Технологии управления персоналом                             | выполнение домашнего задания (ДЗ), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) Написание и защита исследовательского проекта (ИП) | ОПК-7 ПК-3<br>ПК-5      |

### 4.2 Структура дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО, УОФО

| Вид учебной работы  | Всего часов/зачетн. ед. | Семестр 3 |
|---|-------------------------|-----------|
| <b>Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)</b>  | 108/3                   | 108/3     |
| <b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего</b>  | 49,3/1,36               | 49,3/1,36 |
| 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)   | 0,3/0,01                | 0,3/0,01  |
| Консультации перед экзаменом (Конс)   | 1/0,03                  | 1/0,03    |
| <b>Самостоятельная работа в семестре, всего:</b>  | 24/0,67                 | 24/0,67   |
| в том числе:  |                         |           |
| Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям   | 7/0,2                   | 7/0,2     |
| Написание и защита исследовательского проекта (ИП)  | 10/0,28                 | 10/0,28   |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.) | 7/0,2                   | 7/0,2     |
| <b>Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)</b>  | 34,7/0,96               | 34,7/0,96 |
| <b>Вид промежуточного контроля по дисциплине</b>  | экзамен                 | экзамен   |



Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО, УЗФО

| Вид работы  | Трудоемкость, часов (зач.ед.) |                    |                    |
|---|-------------------------------|--------------------|--------------------|
|   | Всего часов/зачетн. ед.       | 2 курс<br>1 сессия | 2 курс<br>2 сессия |
| <b>Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)</b>  | 108(3)                        | 36/1               | 72/2               |
| <b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего</b>  | 14,3/0,4                      | 2/0,06             | 12,3/0,28          |
| Аудиторная работа, всего:   | 14/0,39                       | 2/0,06             | 12/0,33            |
| <i>Лекции (Л)</i>   | 8/0,22                        | 2/0,06             | 6/0,17             |
| <i>Практические занятия (ПР)</i>  | 6/0,17                        | -                  | 6/0,17             |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)   | 0,3/0,01                      | -                  | 0,3/0,01           |
| <b>Самостоятельная работа в семестре, всего:</b>  | 85/2,36                       | 34/0,94            | 51/1,40            |
| Самостоятельное изучение разделов   | 33/0,92                       | 7/0,19             | 26/0,72            |
| Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.) | 48/1,33                       | 25/0,69            | 23/0,64            |
| Написание и защита научно-исследовательского проекта (НИП)  | 4/0,11                        | 2/0,06             | 2/0,06             |
| <b>Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)</b>  | 8,7/0,24                      | -                  | 8,7/0,24           |
| <b>Вид промежуточного контроля по дисциплине</b>  | экзамен                       | -                  | экзамен            |

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения (ОФО), ускоренной очной формы обучения (УОФО), заочной формы обучения (ЗФО), ускоренной заочной формы обучения (УЗФО)

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре ОФО, УОФО

| № Раздела | Наименование разделов   | Контактная работа/ контактные часы* |                   |    |           |        | Самостоятельная работа | Контроль |
|-----------|---|-------------------------------------|-------------------|----|-----------|--------|------------------------|----------|
|           |   | Всего                               | Аудиторная работа |    | Конс, КАЭ | ИК, КА |                        |          |
|           |   |                                     | Л                 | ПР |           |        |                        |          |
| 1         | Модуль 1 Управление персоналом как подсистема управления предприятием | 31                                  | 10                | 20 | 1         | -      | 14                     | 24,7     |
| 2         | Модуль 2 Технологии управления персоналом                             | 18,3                                | 6                 | 12 | 0,3       | -      | 10                     | 10       |
|           | Итого: 108  | 49,3                                | 16                | 32 | 1,3       | -      | 24                     | 34,7     |

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые в 3,4 семестрах ЗФО, УЗФО

| № Раздела              | Наименование модулей  | Контактная работа/ контактные часы* |                   |    |           | Самостоятельная работа | Контроль |     |
|------------------------|---|-------------------------------------|-------------------|----|-----------|------------------------|----------|-----|
|                        |   | Всего                               | Аудиторная работа |    | Конс, КАЭ |                        |          |     |
|                        |   |                                     | Л                 | ПР |           |                        |          |     |
| 1                      | 2   | 3                                   | 4                 | 5  | 6         | 7                      | 8        | 9   |
| <b>2 курс 1 сессия</b> |   |                                     |                   |    |           |                        |          |     |
| 1                      | Модуль 1 Управление персоналом как подсистема управления предприятием | 2                                   | 2                 |    |           |                        | 34       |     |
|                        | Итого: 36   | 2                                   | 2                 |    |           |                        | 34       |     |
| <b>2 курс 2 сессия</b> |   |                                     |                   |    |           |                        |          |     |
| 2                      | Модуль 1 Управление персоналом как подсистема управления предприятием | 6                                   | 3                 | 3  |           |                        | 25       |     |
| 3                      | Модуль 2 Технологии управления персоналом                             | 6,3                                 | 3                 | 3  | 0,3       |                        | 26       |     |
|                        | Итого: 72   | 12,3                                | 6                 | 6  | 0,3       |                        | 51       | 8,7 |
|                        | Всего: 108  | 14,3                                | 8                 | 6  | 0,3       |                        | 85       | 8,7 |

\*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 Занятия лекционного типа

В соответствии с п. 31 приказа 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» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии.

По дисциплине «Основы управления персоналом» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций.

#### 4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа 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» занятия семинарского типа проводятся в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторные работы, коллоквиумов.

По дисциплине «Основы управления персоналом» занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий.

*Практическое занятие* - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование уме-

ния 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 управления персоналом», практические занятия по формам обучения

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов  | Формируемые компетенции | Семестр<br>ОФО,<br>УОФО /<br>ЗФО,<br>УЗФО | ОФО,<br>УОФО<br>(часы) | ЗФО,<br>УЗФО<br>(часы) |
|-------|--|-------------------------|---|------------------------|------------------------|
| 1     | Модуль 1 Управление персоналом как подсистема управления предприятием<br>1. Трудовой потенциал организации<br>2. Система управления персоналом организации<br>3. Методология управления персоналом<br>4. Организационная структура системы управления персоналом<br>5. Кадровая политика и стратегия организации | ОПК-5, ПК-1             | 3/4                                       | 20                     | 3                      |
| 2     | Модуль 2 Технологии управления персоналом<br>1. Планирование и найм персонала<br>2. Обучение и развитие персонала<br>3. Управление текучестью кадров   | ОПК-7, ПК-3,<br>ПК-5    | 3/4                                       | 12                     | 3                      |
|       | Итого:   |                         |   | 32                     | 6                      |

#### 4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины «Основы управления персоналом» 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 управления персоналом» 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 управления персоналом»

| № п/п | Наименование тем   | Содержание самостоятельной работы   | Форма контроля   |
|-------|--|---|--|
| 1     | Модуль 1 Управление персоналом как подсистема управления предприятием<br>1. Трудовой потенциал организации<br>2. Система управления персоналом организации<br>3. Методология управления персоналом<br>4. Организационная структура системы управления персоналом<br>5. Кадровая политика и стратегия организации | выполнение домашнего задания (ДЗ),<br>подготовка к тестированию (Т),<br>решение задач (РЗ)  | Опрос, тестирование                                    |
| 2     | Модуль 2 Технологии управления персоналом<br>1. Планирование и найм персонала<br>2. Обучение и развитие персонала<br>3. Управление текучестью кадров   | выполнение домашнего задания (ДЗ),<br>написание и защита исследовательского проекта (ИП),<br>рубежный контроль (РК),<br>тестирование (Т), решение задач(РЗ) | Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование |

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Основы управления персоналом».

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 1. Технологии управления персоналом*

1. Кадровое планирование в организации.
2. Методика разработки карьерной стратегии.
3. Оптимизация процесса подбора кадров.
4. Повышение эффективности оценки персонала в организации.
5. Оптимизация процесса аттестации кадров.
6. Проблемы мотивации в современных условиях.
7. Развитие теории управления персоналом за рубежом.
8. Управление деловой карьерой.
9. Кадровые службы и их место в управлении.
10. Оценка результатов обучения и развития персонала.
11. Кадровый аудит.
12. Организация обучения персонала.
13. Управление кадровым резервом.
14. Участие персонала в управлении.
15. Управление профориентацией и адаптацией персонала..
16. Формирование кадровой политики организации.
17. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

*Блок 2. Управление персоналом в зависимости от вида экономической деятельности (все виды экономической деятельности – в ОКВЭД).*

1. Особенности управления персоналом в организации розничной торговли.
2. Особенности управления персоналом промышленного предприятия.
3. Особенности управления персоналом образовательного учреждения.
4. Особенности управления персоналом кредитной организации.
5. Особенности управления персоналом учреждения здравоохранения.
6. Особенности управления персоналом страховой компании.
7. Особенности управления персоналом сельскохозяйственной организации.
8. Особенности управления персоналом строительной организации.
9. Особенности управления персоналом транспортного предприятия.
10. Особенности управления персоналом фармацевтической компании.

## 5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Основы управления персоналом» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

### 1. Стандартные методы обучения:

- проблемная лекция;
- информационная лекции;
- 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 управления персоналом», 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 управления персоналом»

| Наименование раздела дисциплины (темы) | Содержание  | Формируемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть)   | Образовательные технологии   |
|--|---|-------------------------|---|--|
| Модуль 1                               | 1. Трудовой потенциал организации<br>2. Система управления персоналом организации<br>3. Методология управления персоналом<br>4. Организационная структура системы управления персоналом<br>5. Кадровая политика и стратегия организации | ОПК-5<br>ПК-1           | знания: основы 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;<br>умения:<br>-давать оценку полученным в ходе анализа результатам<br>- применять на практике знания в сфере формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;<br>- определять типы кадровой политики организации;<br>-устанавливать принципы разработки концепции управления персоналом навыки: поиска и обработки информации, необходимой для анализа результатов;<br>- использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;<br>- анализа типологии кадровой политики организации | – информационные лекции;<br>– практические занятия;<br>– письменные домашние задания;<br>– самостоятельная работа студентов. |
| Модуль 2                               | 1. Планирование и найм персонала<br>2. Обучение и развитие персонала<br>3. Управление текучестью кадров   | ОПК-7<br>ПК-3<br>ПК-5   | знания:<br>-принципы коммуникаций и коопераций между сотрудниками, организацию и координацию взаимодействия между людьми<br>-основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и проце-  | – проблемная лекция;<br>– информационные лекции;<br>– практические занятия;  |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>дур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы научной организации и нормирования труда</li> </ul> <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять приемы контроля и оценки эффективности деятельности других;</li> <li>-применять на практике технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала);</li> <li>-разрабатывать требования к должностям;</li> <li>-эффективно организовывать групповую работу</li> </ul> <p>навыки: организации и координации взаимодействия между людьми;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки основных управленческих функций в сфере управления персоналом;</li> <li>-проведения анализа работ и анализа рабочих мест;</li> <li>- планирования персонала.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменные и устные домашние задания;</li> <li>– расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;</li> <li>– консультации преподавателей;</li> <li>– самостоятельная работа студентов;</li> <li>– анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;</li> <li>– обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);</li> <li>– обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.</li> </ul> |
|--|--|--|--|---|



## 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 управления персоналом»

| Семестр<br>ОФО, УОФО/<br>ЗФО, УЗФО | Вид<br>занятия<br>(Л, ПР,<br>ЛР) | Используемые интерактивные образовательные<br>технологии   | Количество<br>часов<br>ОФО, УОФО /<br>ЗФО, УЗФО |
|------------------------------------|----------------------------------|--|---|
| 3/4                                | ПР                               | – анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;<br>– обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);<br>– обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп. | 16/4  |

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Основы управления персоналом» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде экзамена. 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 экзамена в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «**Основы управления персоналом**» прилагаются.

## Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Управление персоналом организации как вид деятельности
2. Концепции человеческих отношений и научного управления
3. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
4. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы
12. Система управления персонала как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров
33. Определение потребности в обучении и развитии персонала предприятия
34. Организация высвобождения персонала
35. Виды и формы обучения персонала
36. Направления повышения квалификации кадров
37. Виды, этапы и модели карьеры
38. Подготовка кадрового резерва на предприятии
39. Организация оценки персонала
40. Система мотивации персонала

41. Методы стимулирования персонала
42. Организация отбора на вакантную должность.
43. Производительность труда персонала
44. Рационализация режимов труда и отдыха
45. Нормирование труда и его роль в современном управлении
46. Рынок труда: сущность, объекты, субъекты, инфраструктура, конъюнктура.
47. Структура трудовых ресурсов. Трудоспособный возраст в Российской Федерации.
48. Коллективный договор: понятие, содержание, срок действия
49. Трудовой договор: понятие, содержание, срок действия
50. Концепции обучения персонала
51. Формы обучения и их характеристика
52. Факторы оценки сотрудника
53. Методы определения величины оценки персонала
54. Подготовка и проведение аттестации персонала
55. Критерии и сущность аттестации персонала
56. Этапы проведения кадрового аудита
57. Сущность организационно – кадрового аудита
58. Контроль персонала в период испытательного срока
59. Методы контроля персонала
60. Субъективизм при проведении оценки и меры по борьбе с ним

## **7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 695 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>
2. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 116 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501355>
3. 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>

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Минева О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
2. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>
3. Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 373 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553303>

### 7.3 Периодические издания

1. Справочник кадровика
2. Кадровое дело
3. Управление персоналом
4. Директор по персоналу
5. Кадровые решения
6. Кадровая служба и управление персоналом

### 7.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.kadrovik.ru> - электронная версия журнала «Кадровик».
2. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
3. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;

### 7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Основы управления персоналом» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Основы управления персоналом»

| 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 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                                   |
|--|--|--|
| <b>Специальные помещения</b>   |  |  |
| Аудитории для проведения занятий лекционного типа ауд. 404, 408, 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238  | мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями | Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL:<br>7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.                           |
| Аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 401,402, 408, 410,412 | мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями | Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL:<br>7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.                           |
| <b>Помещения для самостоятельной работы</b>  |  |  |
| Компьютерный класс ауд. 114  | 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с  | 1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № |

|  |                           |  |
|--|---------------------------|--|
|  | <p>выходом в интернет</p> | <p>Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи).<br/>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 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:<br/>7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Ex-</p> |
|--|---------------------------|--|

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     |  | <p>press 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 (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 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,</p> |



|               |  |   |
|---------------|--|---|
|               |  | <p>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 Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.).<br/>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>   |
| Читальный зал | 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет | <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 Акт передачи прав</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>№ Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи).<br/>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> |
|--|--|--|