

**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,
профектор по учебной работе,
профессор
Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.В.11

**ТРЕНИНГ «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ МЕНЕДЖЕРА
ПО ПЕРСОНАЛУ»**

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 «Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу»» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. С.С. Малхасьян, канд. экон. 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 экономических наук, доцент

С.С. Малхасьян

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

Е.М. Поддубный, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления 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 учебной дисциплины	5
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	14
4.6	Самостоятельное изучение разделов дисциплины	14
5	Образовательные технологии	16
5.1	Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	20
6	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	20
7	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	21
7.1	Основная литература	21
7.2	Дополнительная литература	22
7.3	Периодические издания	22
7.4	Интернет-ресурсы	22
7.5	Методические указания и материалы по видам занятий	22
8	Условия реализации программы для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья	23
9	Материально-техническое обеспечение дисциплины	23

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом на основе компетентностного подхода.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о модели профессиональных компетенций в управлении персоналом;
- систематизировать знания о реализации функций управления персоналом на основе системы профессиональных компетенций;
- сформировать практические умения разработки модели профессиональных компетенций.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть профессионального вариативного цикла образовательной программы бакалавра.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для изучения дисциплины:

- наличие знаний о принципах и функциях управления, основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Дисциплина Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» имеет логическую связь с дисциплинами базовой части учебного плана 38.03.03 Управление персоналом («Психология», «Оплата труда персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»), а также с вариативной частью (Тренинг «Разработка модели профессиональной компетенции», «Социальная психология», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»).

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования знания, умений и навыков в области профессиональной деятельности и для решения профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом и рабочим учебным планом академии.

3 Требования к результатам освоения учебной 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 общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – понятийный аппарат психофизиологии профессиональной деятельности; – основные направления развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять критический анализ и оценку современных научных достижений в области психофизиологии профессиональной деятельности. – осуществлять планирование и организацию исследования личности и группы с опорой на знание психофизиологии профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – знаниями современного состояния и основных направлений развития психофизиологии профессиональной деятельности в области самоорганизации и самообразования.
ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – научную проблематику соответствующей области знаний; – предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий теории мотивации, их роль в формировании ценностных ориентаций в социальной и профессиональной деятельности; – опыт (практики), методы и приемы анализа персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор инструментальных средств для обработки информации в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; – выявлять причинно-следственные связи. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками планирования и прогнозирования профессиональных рисков; – навыками и правилами расчета основных экономических параметров деятельности предприятия, организации, учреждения; – навыками использования мотивации, лидерства и власти в решении управленческих задач.
ОПК-9 – способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – научную проблематику соответствующей области знаний; – предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий теории мотивации, их роль в формировании ценностных ориентаций в социальной и профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать новую научную проблематику в соответствующей области знаний; – выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; – применять методы разработки информационных, объектных, документных моделей проектов; 	<ul style="list-style-type: none"> – приемами ведения дискуссии и полемики; – методами структуризации проекта и управления проектной командой на протяжении всех основных стадий жизненного цикла инвестиционного проекта;

<ul style="list-style-type: none"> – основы делового общения; способы осуществления публичных выступлений, переговоров; – технологию проведения деловых и производственных совещаний; – правила оформления документов при деловой переписки. 	<ul style="list-style-type: none"> – координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения анализа новых направлений исследований в соответствующей области знаний; – навыками использования мотивации, лидерства и власти в решении управленческих задач.
---	--	--

ПК-1 – знание 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

Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – научную проблематику соответствующей области знаний; – законодательство Российской Федерации в сфере управления персоналом; – отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний; – основы формирования кадровой политики организации; – сущность и понятие стратегического управления персоналом. 	<ul style="list-style-type: none"> – принимать решения и совершать юридически значимые действия в соответствии с законодательством; – анализировать законодательство в сфере профессиональной деятельности; – применять на практике основы управления интеллектуальной собственностью. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в области кадровой политики организации; – методами разработки концепции управления персоналом; – навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации.

ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации в сфере управления персоналом; – основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; – принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; – отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний. 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор инструментальных средств для разработки и внедрения программ трудовой адаптации; – анализировать научную проблематику соответствующей области знаний; – использовать специализированные программные продукты. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в области управления персоналом; – навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации.

ПК-5: знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания

процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.		
Знать	Знать	Знать
<ul style="list-style-type: none"> – основы научной организации и нормирования труда, отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний; – основные понятия и основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала; – основные стратегии привлечения персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы научной организации и нормирования труда, отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний; – основные понятия и основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала; – основные стратегии привлечения персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы научной организации и нормирования труда, отечественную и международную нормативную базу в соответствующей области знаний; – основные понятия и основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала; – основные стратегии привлечения персонала.
ПК-6 – знание 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		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – основы профессионального развития персонала; – функции, подсистемы, методы и процессы обучения персонала; – принципы и подходы к управлению карьерой и профессиональным продвижением персонала; – опыт (практики), методы и приемы организации работы с кадровым резервом; – виды, формы и методы обучения персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуации, предлагать способы их решения с учетом критериев коммерческой и социально-экономической эффективности; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие отношения в сфере управления персоналом; – применять на практике методы обучения персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками организации обучения персонала, проведения тренингов и деловых игр; – навыками управления карьерой и профессиональным продвижением работников; – навыками подготовки аналитических обзоров, докладов, рекомендаций, проектов нормативных документов.
ПК-7 – знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствие 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		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – научную проблематику соответствующей области знаний; – предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий 	<ul style="list-style-type: none"> – определять поведенческие индикаторы профессиональных компетенций и разрабатывать шкалу оценки эффективности модели компетенций; 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения аттестаций и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; – навыками планирования и прогнози-

<p>и категорий управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> – опыт (практики), методы и приемы анализа персонала; – цели, задачи и виды деловой оценки персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять выбор инструментальных средств для обработки информации в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; – применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала. 	<p>рования текущей деловой оценки персонала в соответствие со стратегическими планами организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования модели профессиональных компетенций при подборе персонала, при проведении аттестации сотрудников организации, при формировании программы дополнительного обучения и политики мотивации персонала.
<p>ПК-24: способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p>		
<p>Знать</p>	<p>Уметь</p>	<p>Владеть</p>
<ul style="list-style-type: none"> – методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. – методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации и их роль в формировании – системы оплаты труда персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в сложностях применения систем материального и нематериального стимулирования в организации. – учитывать в формировании системы оплаты труда персонала результаты оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. – навыками формирования системы оплаты труда персонала с учетом результатов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

Освоение дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, **область профессиональной деятельности** которых включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Освоение дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 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.

Освоение дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

- 1) 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;
 - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
 - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
 - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
 - экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
 - 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;
 - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
 - использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- 3) социально-психологическая деятельность:
- осуществление социальной работы с персоналом;
 - формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
 - управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
 - предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- 4) проектная деятельность:
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
 - 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 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу: основные понятия, подходы и содержание	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОК-7, ПК-1 ПК-4, ПК-5
2	Модуль 2 Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита реферата (Р) тестирование (Т) рубежный контроль (РК)	ОК-7, ОПК-7 ОПК-9, ПК-1 ПК-4, ПК-5
3	Модуль 3 Внедрение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в HR-процессы организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита реферата (Р) тестирование (Т) рубежный контроль (РК)	ПК-6, ПК-7, ПК-24

4.2 Структура дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО),

Таблица 2 – Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид учебной работы	Всего часов/зачетн. ед.	Семестр 5
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	47,8/1,33	47,8/1,33
в том числе:		
лекции	32/0,89	32/0,89
практические занятия (ПЗ)	16/0,44	16/0,44
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,2/0,01	0,2/0,01
Самостоятельная работа в семестре, всего:	59.8/1,67	59.8/1,67
в том числе:		
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	20/0,56	20/0,56
Написание и защита реферата (Р)	20/0,56	20/0,56
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	19.80,56	19.80,56
Самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)		
Вид промежуточного контроля по дисциплине	зачет	зачет

Таблица 3 – Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зачетн. ед.	1 курс 2 сессия	1 курс 3 сессия
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108/3	36/1	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	12,2/0,33	2/0,06	10,2/0,28
Аудиторная работа, всего:	12/0,33	2/0,06	10/0,28
Лекции (Л)	8/0,22	2/0,06	6/0,17
Практические занятия (ПЗ)	4/0,11	-	4/0,11
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,2/0,01	-	0,2/0,01
Самостоятельная работа в семестре, всего:	92/2,56	34/0,94	58/1,61
Самостоятельное изучение разделов	28/0,78	8/0,22	20/0,56
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	38/1,1	18/0,50	20/0,56
Написание и защита научно-исследовательского проекта (НИП)	26/0,72	8/0,22	18/0,50
Самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	3,8/0,11	-	3,8/0,11
Вид контроля по дисциплине	зачет	-	зачет

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для

студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО)

Таблица 4 – Разделы дисциплины, изучаемые студентами ОФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы*					Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПЗ				
1	Модуль 1 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу: основные понятия, подходы и содержание	16	10	6			20	
2	Модуль 2 Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации	18	10	8			20	
3	Модуль 3 Внедрение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в HR-процессы организации	14	12	2	0,2		19.8	
Итого:108		48	32	16	0,2		59.8	

Таблица 5 – Разделы дисциплины, изучаемые студентами 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
1 курс 2 сессия								
1	Модуль 1 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу: основные понятия, подходы и содержание	2	2				34	
Итого: 36		2	2				34	
1 курс 3 сессия								
2	Модуль 2 Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации	4	2	2			30	1,0
3	Модуль 3 Внедрение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в HR-процессы организации	6,2	4	2	0,2		28	2,8
Итого:72		10,2	6	4	0,2		58	3,8

Всего:108	12,2	8	4	0,2		92	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 Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» лабораторные работы не предусмотрены рабочим учебным планом академии.

4.4 Практические занятия (семинары)

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переносн. «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 Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу», практические занятия по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр ОФО, УОФО/ ЗФО, УЗФО	ОФО, УОФО (часы)	ЗФО, УЗФО (часы)
1	Модуль 1 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу: основные понятия, подходы и содержание 1.1 Компетенция и компетентность. Компетенции как основа ключевых HR-функций. 1.2 Подходы к построению модели компетенций. Классификация компетенций. 1.3 Структура и содержание компетенции. Поведенческие индикаторы.	ОК-7, ПК-1 ПК-4, ПК-5 ОК-7, ОПК-7 ОПК-9, ПК-1 ПК-4, ПК-5 ,	5/2	6	

2	Модуль 2 Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации 2.1 Ключевые принципы разработки компетенций. 2.2 Этапы составления модели компетенций.	ПК-6, ПК-7, ПК-24 ОК-7, ПК-1 ПК-4, ПК-5	5/2	8	2
3	Модуль 3 Внедрение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации в HR-процессы организации 3.1 Связь модели компетенций с другими процессами управления персоналом.	ОК-7, ОПК-7 ОПК-9, ПК-1 ПК-4, ПК-5	5/2	2	2
	Итого			16	4

4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» 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 Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» 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 (реферата).

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 Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу»

№ п/п	Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Модуль 1 Модель профессиональных компетенций менеджера по персоналу: основные поня-	выполнение домашнего задания (ДЗ), подготовка к тестированию (Т)	Опрос, тестирование

	тия, подходы и содержание		
2	Модуль 2 Построение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование
3	Модуль 3 Внедрение модели профессиональных компетенций менеджера по персоналу в HR-процессы организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП), рубежный контроль (РК), тестирование (Т)	Опрос, защита исследовательского проекта, тестирование

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу».

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, проведенных 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, рефератов)

1. Роль профессиональных компетенций в системе управления организации.
2. Поведенческий и функциональный подходы к формированию моделей профессиональных компетенций.
3. Структурные компоненты профессиональных компетенций.
4. Модель профессиональной компетенции в управлении персоналом.
5. Оценка и развитие базовых компетенций сотрудников.
6. Принципы разработки профессиональных компетенций.
7. Основные этапы разработки моделей компетенций.
8. Методы сбора информации в процессе разработки модели профессиональных компетенций.
9. Влияние профессиональных компетенций на корпоративную культуру.
10. Управление карьерой посредством профессиональных компетенций.

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» 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;
- деловые игры;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;
- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Тематический план освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО направления подготовки 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
Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
Модуль 1 Мо- дель профессио- нальных компе- тенций менед- жера по персо- налу: основные понятия, подхо- ды и содержа- ние	1. Компетенция и компе- тентность. Компетенции как основа ключевых HR- функций. 2. Подходы к построе- нию модели компетенций. Классификация компетен- ций. 3. Структура и содержание компетен- ции. Поведенческие инди- каторы.	ОК-7, ПК-1 ПК-4, ПК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийно-терминологическая конструкция модели профессиональной компетенции; – сущность и содержание понятий «компетентность» и «компетенция»; – основные подходы к построению профессиональных компетенций; – классификацию профессиональных компетенций; – структуру и содержание профессиональных компетенций, основные поведенческие индикаторы; – требования к модели компетенций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученные теоретические знания для формирования модели профессиональных компетенций; – определять поведенческие индикаторы профессиональных компетенций; – формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по методам определения поведенческих индикаторов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки шкалы оценки эффективности модели компетенций; – навыками оценки эффективности модели компетенций. 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия; – письменные домашние задания; – деловые игры; – самостоятельная работа студентов.
Модуль 2 Построение мо- дели профес-	1. Ключевые принципы разработки компетенций. 2. Этапы составления мо-	ОК-7, ОПК-7 ОПК-9, ПК-1 ПК-4, ПК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – характерные черты общей модели компетенций; – принципы создания модели компетенций; 	<ul style="list-style-type: none"> – проблемная лекция; – информационные

<p>сиональных компетенций менеджера по персоналу в организации</p>	<p>дели компетенций.</p>		<p>– методы анализа и варианты организации разработки моделей компетенций; – этапы создания модели компетенции.</p> <p>Уметь:</p> <p>– определять цели создания модели компетенций; – выбирать конкретную технику анализа методами: анализ работ; метод наблюдения; анализ задач; анализ документов; метод анализа деятельности, ориентированный на свойства личности; метод критических инцидентов; различные виды интервью; – подготовить информацию для анализа; разработать проект модели профессиональных компетенций.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками планирования проекта по созданию модели компетенций; – навыками создания команды для сбора и анализа информации по планируемым профессиональным компетенциям; – методами получения информации для анализа работы: саморегистрации; контрольного списка вопросов; опросниками; рабочими дневниками; – навыками проведения анализа информации для выработки общей структуры модели компетенций, то есть определение кластеров (пучков) компетенций и отдельных компетенций; – навыками проверки валидности проекта профессиональных компетенций и запуска его в работу.</p>	<p>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; – деловые игры; – обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов).</p>
<p>Модуль 3 Внедрение модели профес-</p>	<p>1. Связь модели компетенций с другими процессами управления персо-</p>	<p>ПК-6, ПК-7, ПК-24</p>	<p>Знать:</p> <p>– сущность и основные процессы управления персоналом;</p>	<p>– проблемная лекция; – информационные</p>

<p>сиональных компетенций менеджера по персоналу в HR-процессах организации</p>	<p>налом</p>		<p>– основные методы управления персоналом: найм, расстановка; оценка персонала; управление карьерой; обучение и развитие персонала; управление производительностью и системы стимулирования;</p> <p>– принципы трансляции корпоративной культуры.</p> <p>Уметь:</p> <p>– определять ранги/приоритеты по соответствию компетенций сотрудников/кандидатов требованиям должности;</p> <p>– подобрать методы оценки развития компетенций сотрудника в сравнении с требуемым;</p> <p>– осуществлять формирование кадрового резерва на единичных рациональных основаниях;</p> <p>– осуществлять сквозные исследования комплексного развивающего эффекта мероприятий по управлению производительностью и гибких систем стимулирования.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками разработки профиля требований для исполнителя на новую должность;</p> <p>– навыками оценки сотрудника с целью направления его на обучение по индивидуальному плану развития;</p> <p>– навыками определения долгосрочных ориентиров развития компании через прозрачную и рациональную систему показателей (численных значений компетенций);</p> <p>– обоснования кадровых решений.</p>	<p>лекции;</p> <p>– практические занятия;</p> <p>– письменные и устные домашние задания;</p> <p>– расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;</p> <p>– консультации преподавателей;</p> <p>– самостоятельная работа студентов;</p> <p>– анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода;</p> <p>– обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов).</p>
---	--------------	--	--	---

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 Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу»

Семестр ОФО, УОФО/ ЗФО, УЗФО	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО, УОФО/ ЗФО, УЗФО
5/2	ПР	– анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода; – обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов); – деловая игра.	12/4

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» 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 обучающихся. 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. Выставляется оценка «зачтено / незачтено».

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» прилагаются.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Характеристика модели эффективного выполнения работы.
2. Функции и требования менеджерских работ.
3. Влияние организационного окружения на эффективность деятельности работника.
4. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность».
5. Типы и уровни профессиональных компетенций.
6. Измерения модели менеджерских компетенций.
7. Динамическое взаимодействие компонентов выполнения работы и уровней компетенций.
8. Метод оценки рабочих компетенций: шаги, действия, результаты.
9. Оценка уровня социальной роли: метод анализа элементов работы.

10. Оценка уровня навыков: метод событийно-поведенческого интервью.
11. Оценка уровней мотивов, черт и самоообраза: тесты и измерения.
12. Управление целями и действиями: ориентация на эффективность; проактивность; диагностическое использование концепций; стремление оказывать влияние
13. Лидерство как аспект управленческой работы: уверенность в себе; использование устных презентаций; логическое мышление; концептуализация.
14. Управление человеческими ресурсами: использование социального влияния; позитивное отношение; управление групповым процессом; точная самооценка.
15. Руководство подчиненными: развитие других; одностороннее использование власти; спонтанность.
16. Характеристики, соответствующие концепции зрелости («Фокус на других»): самоконтроль; объективность восприятия; внутренняя устойчивость и адаптивность; нацеленность на тесные взаимоотношения.
17. Специализированные знания: «воспринимаемая релевантность» или «функциональная используемость»; сфокусированность на функциях, продукте и технологиях.
18. Интегрированная модель компетенций. Взаимодействие на уровне мотивов и черт.
19. Интегрированная модель компетенций. Различия групп по эффективности работы.
20. Интерпретация полученных результатов: сектор и уровень менеджмента.
21. Различия в эффективности работы в терминах должностного уровня менеджмента.
22. Структурные компоненты модели компетенций.
23. Принципы создания модели компетенций.
24. Этапы создания модели профессиональных компетенций.
25. Методы, используемые при разработке модели профессиональных компетенций.
26. Методы получения информации для анализа работы в процессе разработки модели компетенций.
27. Проектирование модели профессиональных компетенций.
28. Проверка валидности проекта компетенций.
29. Взаимосвязь модели профессиональных компетенций и политики регулирования численности персонала в современной организации.
30. Применение модели профессиональных компетенций в управлении карьерой и работе с кадровым резервом.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. - 2-е изд. -М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762215>
2. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. - 256 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=926813>
3. Кибанов А.Я. Основы управленческого консультирования: 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, 2017. - 695 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>

7.2 Дополнительная литература

1. Суслов Г.В. Основы управленческого консультирования: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549696>
2. Минева О.К. Основы управленческого консультирования: технологии управления развитием персонала: учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
3. 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>
4. 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»;
4. <http://www.dis.ru> Кадры предприятия»

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» представлена в таблице 10.

Таблица 10 – Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий

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 справоч-

	ные 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика направления подготовки 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 освещения». 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 мульти-медиа (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	бессрочно

		от 24.02.12 г.	
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. 402, 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	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.

и групповых и индивидуальных консультаций		
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 Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 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. 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. 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. 9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав №

		<p>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 (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</p>

		<p>№ 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 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>
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</p>

		<p>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 № 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>
--	--	---