

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

Факультет менеджмента

Кафедра государственного и корпоративного управления



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор

 Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.В.ДВ.09.01

СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ 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 «Системы обучения персоналом» 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

Т.П. Хохлова, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели 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	10
4.1 Содержание разделов дисциплины	10
4.2 Структура дисциплины	10
4.3 Занятия лекционного типа	12
4.4 Занятия семинарского типа	14
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	19
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	19
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	21
7.1 Основная литература	21
7.2 Дополнительная литература	21
7.3 Периодические издания	21
7.4 Интернет-ресурсы	22
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	22
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	23
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Система обучения персонала» является овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по построению и функционированию систем обучения персонала

Задачи дисциплины:

1. Обосновать необходимость обучения персонала в организации
2. Изучить модели и системы обучения персонала, содержание составляющих системы обучения персонала: виды обучения и затраты на обучение персонала организации
3. Ознакомиться с навыками планирования обучения персонала организации
4. Изучить особенности корпоративного обучения, коучинга, дистанционного обучения
5. Рассмотреть опыт функционирования систем обучения в крупнейших компаниях
6. Овладеть способами оценки эффективности обучения персонала

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Система обучения персонала» относится к базовой части учебного плана.

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

- наличие первичных знаний о современном состоянии правовой системы, особенностях формирования современной организационных моделей;
- умений обработки данных официальных источников и периодической литературы;
- владение первичными навыками обработки статистических данных, анализа современного законодательства и уровня развития российской экономики.

Дисциплина «Система обучения персонала» имеет логическую связь с дисциплинами базовой части рабочего учебного плана специальности 38.03.03. Управление персоналом («Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Безопасность жизнедеятельности», «Гражданское право», «Трудовое право», «Рынок труда», «Конфликтология») а также дисциплин вариативной части («Охрана и безопасность труда», «Управление социальным развитием персонала», «Антикризисное управление персоналом»).

Она является практическим курсом, углубляющим ранее полученные знания в области управления персоналом хозяйствующих субъектов, учета, анализа, управления, придающим практическую направленность и системность изученным предметам в рамках осваиваемого направления.

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

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

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

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
ОК-7 - Способностью к самоорганизации и самообразованию		
<p>Знать: – проблемы и тенденции развития концепции управления знаниями в современном информационном обществе. – основы знаний о деятельности по государственному управлению.</p> <p>Уметь: - анализировать собственные достоинства и недостатки применительно к профессиональной деятельности. – анализировать концепции управления знаниями с учётом их роли в процессах самоорганизации и самообразования.</p> <p>Владеть: – навыками самоорганизации. – инструментальными средствами в области управления знаниями применительно к самоорганизации и самообразованию.</p>	<p>Знать: – проблемы и тенденции развития концепции управления знаниями в современном информационном обществе. – основы знаний о деятельности по государственному управлению.</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать: – проблемы и тенденции развития концепции управления знаниями в современном информационном обществе. – основы знаний о деятельности по государственному управлению.</p> <p>Уметь: - анализировать собственные достоинства и недостатки применительно к профессиональной деятельности. – анализировать концепции управления знаниями с учётом их роли в процессах самоорганизации и самообразования.</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать: – проблемы и тенденции развития концепции управления знаниями в современном информационном обществе. – основы знаний о деятельности по государственному управлению.</p> <p>Уметь: - анализировать собственные достоинства и недостатки применительно к профессиональной деятельности. – анализировать концепции управления знаниями с учётом их роли в процессах самоорганизации и самообразования.</p> <p>Владеть: – навыками самоорганизации.</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

	– инструментальными средствами в области управления знаниями применительно к самоорганизации и самообразованию.		
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 умение применять их на практике.			
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала. - роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала. - в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала. - процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала. - роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития. 	<i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i>	
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала. - роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала. - в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала. - роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала. - в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития. 	<i>Средний уровень (хорошо)</i>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала. - роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных вариантов служебно- профессионального продвижения персонала. - в специфике формирования кадрового резерва при различных вариан- 	<i>Высокий уровень (отлично)</i>

	<p>тах организационного развития.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. - процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом. 	
<p><i>ПК-19: владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</i></p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в сложностях, связанных с реализацией различных методов сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основные методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в сложностях, связанных с реализацией различных методов сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в сложностях, связанных с реализацией различных методов сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <p>Владеть:</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

	- способностью использовать основные методы сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.	
<i>ПК-21: знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике.</i>		
<p>Знать: - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в контексте теории управления.</p> <p>Владеть: - способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<p>Знать: - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i>
	<p>Знать: - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в контексте теории управления.</p>	<i>Средний уровень (хорошо)</i>
	<p>Знать: - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p> <p>Уметь: - ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно- профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в контексте теории управления.</p> <p>Владеть: - способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом.</p>	<i>Высокий уровень (отлично)</i>

Освоение дисциплины «Система обучения персонала» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- мотивация и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работа с высвобождающимся персоналом;

Освоение дисциплины «Система обучения персонала» 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;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Освоение дисциплины «Система обучения персонала» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 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 деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

2) информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- 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 социальных процессов и отношений в организации;

– анализ системы и процессов управления персоналом организации;

– использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

3) социально-психологическая деятельность:

– осуществление социальной работы с персоналом;

– участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

– 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. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1- Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Модель и система обучения персонала	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОК-7
2	Корпоративное обучение	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-19
3	Опыт функционирования систем обучения в крупнейших компаниях	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-6
4	Эффективность обучения персонала организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-21

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 5
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	144/4	144/4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	49,3/1,37	49,3/1,37
Аудиторные работа, всего	48/1,33	48/1,34
в том числе:		
лекции	16/0,44	16/0,44
практические занятия (ПП)	32/0,89	32/0,89
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0.3/0,01	0.3/0,01

Консультации перед экзаменом (Конс)	1/0,03	1/0,03
Самостоятельная работа в семестре, всего:	60/1,67	60/1,67
в том числе:		
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	30/0,83	30/0,83
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	30/0,83	30/0,83
Самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)	34,7/0,96	34,7/0,96
Вид итогового контроля по дисциплине	Экзамен	Экзамен

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

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

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зачетн. ед.	3 курс установочная сессия	4 курс 1 сессия
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	144(4)	36/1	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	12,3/0,34	2/0,06	10,3/0,28
Аудиторная работа, всего:	12/0,33	2/0,06	10/0,27
<i>Лекции (Л)</i>	4/0,11	2/0,06	2/0,06
<i>Практические занятия (ПР)</i>	8/0,22	-	8/0,21
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0,3/0,01	-	0,3/0,01
Самостоятельная работа в семестре, всего:	123/3,42	34/0,94	89/2,47
Самостоятельное изучение разделов	48/1,33	8/0,22	40/1,11
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	75/2,08	26/0,72	49/1,36
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	8,7/0,24	-	8,7/0,24
Вид итогового контроля по дисциплине	Экзамен	-	Экзамен

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

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре ОФО, УОФО

№ Раз-	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы*	Самостоятель-	Контроль
--------	-----------------------	-------------------------------------	---------------	----------

дела		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА	ная работа	
			Л	ПР				
6 семестр								
1	Модель и система обучения персонала	12	4	8	0	0	15	8
2	Корпоративное обучение	12	4	8	0	0	15	8
3	Опыт функционирования систем обучения в крупнейших компаниях	13	4	8	1	0	15	8
4	Эффективность обучения персонала организации	12,3	4	8	0	0,3	15	10,7
	Итого: 144/4	49,3	16	32	1	0,3	60	34,7

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

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре ЗФО, УЗФО

№ Раздела	Наименование модулей	Контактная работа/ контактные часы*					Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3 курс установочная сессия								
1	Модель и система обучения персонала	2	2	0	0	0	34	0
	Итого: 36/1	2	2	0	0	0	34	0
3 курс 1 сессия								
2	Корпоративное обучение	5	1	4	0	0	26	3
3	Опыт функционирования систем обучения в крупнейших компаниях	2,5	0,5	2	0	0	26	3
4	Эффективность обучения персонала организации	2,8	0,5	2	0,3	0	33	2,7
	Итого: 108/3	10,3	2	8	0,3	0	89	8,7
	Всего: 144/4	12,3	4	8	0,3	0	123	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 «Системы обучения персонала» 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 «Системы обучения персонала» 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 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 «Система обучения персонала», практические занятия по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	ОФО (часы)	ЗФО (часы)
1	Раздел 1. Модель и система обучения персонала 1.1 Этапы построения системы обучения персонала 1.2 Определение потребности в обучении персонала с учетом целей организации 1.3 Разработка плана обучения и бюджета обучения 1.4 Необходимость контроля и коррекции систем обучения	ОК-7	1	8	0
2	Раздел 2. Корпоративное обучение 2.1 Корпоративные университеты: причины их создания и факторы успеха. 2.2 Корпоративное обучение в российских компаниях 2.3 Корпоративный университет иностранной компании	ПК-19	1	8	4
3	Раздел 3. Опыт функционирования систем обучения в крупнейших компаниях 3.1 Системы обучения в зарубежных компаниях 3.2 Перспективы развития систем обучения в России	ПК-6	1	8	2
4	Раздел 4. Эффективность обучения персонала организации 4.1 Проблемы определения эффективности функ	ПК-21	1	8	2

	ционирования систем обучения персонала 4.2 Оценка эффективности профессионального обучения				
	Итого:			32	8

4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины «Система обучения персонала» 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 «Система обучения персонала» 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 «Система обучения персонала»

№ п/п	Наименование разделов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Модель и система обучения персонала	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
2	Корпоративное обучение	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
3	Опыт функционирования систем обучения в крупнейших компаниях	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
4	Эффективность обучения персонала организации	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Система обучения персонала».

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)

1. Концепции покупки кадров и формирования кадров
2. Этапы построения системы обучения в организации
3. Элементы системы обучения персонала
4. Участники системы обучения персонала
5. Диагностика мотивации и потребности сотрудников к обучению
6. Виды обучения персонала в зависимости от ряда критериев
7. Формы обучения персонала
8. Затраты на обучение персонала . Как найти оптимум.
9. Планирование обучения персонала: исполнители и формы планирования
10. Выбор форм обучения работников на производстве
11. Эффективность обучения на производстве.
12. Рынок услуг по обучению и развитию персонала (корпоративному обучению) в России
13. Корпоративные университеты
14. Трактовки коучинга как деятельности
15. Опыт эффективного коучинга в зарубежных компаниях
16. Опыт эффективного коучинга в российских компаниях
17. Виды коучинга

18. Основы дистанционного обучения
19. Опыт эффективного дистанционного обучения
20. Эволюция обучения в российских корпорациях
21. Корпоративное обучение во время кризиса
22. Системы обучения в крупнейших российских компаниях
23. Газпром; Роснефть; РЖД; Альфабанк; Сбербанк
24. Системы обучения в крупнейших зарубежных компаниях
25. ИБМ; Ксерокс и тд.
26. Варианты расчетов эффективности обучения персонала в организации.

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Система обучения персонала» 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:

- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Тематический план освоения дисциплины «Система обучения персонала», 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 «Система обучения персонала»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
Семестр 5				
1. Модель и система обучения персонала	1.1 Этапы построения системы обучения персонала 1.2 Определение потребности в обучении персонала с учетом целей организации 1.3 Разработка плана обучения и бюджета обучения 1.4 Необходимость контроля и коррекции систем обучения	ОК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации концепции обучения персонала, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – давать оценку полученным в ходе анализа результатам – применять на практике знания в сфере формирования и использования систем обучения; – определять типы систем обучения в организации. <p>Владеть;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципами разработки концепции обучения персонала; – навыками поиска и обработки информации, необходимой для анализа результатов; – навыками управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника. 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия; – письменные домашние задания; – самостоятельная работа студентов.

2. Корпоративное обучение	2.1 Корпоративные университеты: причины их создания и факторы успеха. 2.2 Корпоративное обучение в российских компаниях 2.3 Корпоративный университет иностранной компании	ПК-19	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и порядок корпоративного обучения; – механизм прогнозирования, планирования и потребности в обучении. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками целостного подхода к анализу потребности в обучении. 	<ul style="list-style-type: none"> – проблемная лекция; – информационные лекции; – практические занятия.
3. Опыт функционирования систем обучения в крупнейших компаниях	3.1 Системы обучения в зарубежных компаниях 3.2 Перспективы развития систем обучения в России	ПК-6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, цели и задачи обучения сотрудников крупных компаний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет и анализ системы обучения в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования и реализации системы обучения персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания; – работы студенческих исследовательских групп.
4. Эффективность обучения персонала организации	4.1 Проблемы определения эффективности функционирования систем обучения персонала 4.2 Оценка эффективности профессионального обучения	ПК-21	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию источников покрытия потребности в обучении персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять потребность предприятия в обучении резервистов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа затрат рабочего времени на обучение сотрудников. 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания.

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 «Система обучения персонала»

Семестр ОФО/ЗФО	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ЗФО
5/8	ПР	– обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов); – обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.	16/4

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Система обучения персонала» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде зачета. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль зачитывается 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 «Система обучения персонала» прилагаются.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Система обучения персонала 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 персоналом 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. Основы управления персоналом: 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>
2. Чуланова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: Учебное пособие / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 73 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501355>
3. Суслов Г.В. Основы управления персоналом: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549696>
4. Минева О.К. Основы управления персоналом: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
5. 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>

7.2 Дополнительная литература

1. Башмаков В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник /В.И.Башмаков , Е.В. Тихонова.- М.: Академия, 2012.-240 с.(Высшее образование: Бакалавриат).

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

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Система обучения персонала» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Система обучения персонала»

Вид учебных занятий, работ	Организация деятельности обучающегося	Методические указания
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.	Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала. В процессе прослушивания лекции очень важно умение студентов конспектировать наиболее значимые моменты теоретического материала. Конспект помогает внимательнее слушать, лучше запоминать в процессе записи, обеспечивает наличие опорных материалов при подготовке к семинару, экзамену.
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.	Планы семинарских занятий охватывают основные темы изучаемого курса. Одна тема, как правило, включает в себя несколько семинаров. Вопросы семинарских занятий сформулированы конкретно и четко, но к каждому семинарскому занятию мы даем Вам методические рекомендации, в которых выделяются проблемы, требующие особого внимания.
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.	Улучшение содержания и организации домашних заданий является одним из путей совершенствования процесса обучения. Целесообразная система домашних работ – необходимое условие успешного усвоения учащимися программного материала.
Научно-	Изучение научной, учебной, нормативной и	Научно-исследовательская работа

исследовательская работа (проект)	другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.	студентов организуется и проводится как в учебное, так и во внеучебное время. В учебное время научно-исследовательская работа со студентами, успешно обучающимися по учебным планам магистратуры, проводится по индивидуальным планам работы. Она может быть связана также с выполнением курсовых работ или проектов, выпускных квалификационных работ, других видов учебных занятий, имеющих исследовательский характер. Во внеучебное время научно-исследовательская работа организуется индивидуально или путем участия студентов в работе научных кружков, семинаров, различных научных конференций.
-----------------------------------	--	--

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

Специфика получаемой специализации 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.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для изучения дисциплины «Система обучения персонала» представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№ п/п	Наименование электронного ресурса	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
1	Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	http://185.18.111.102/moodle/index.php	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
2	Коллекция CD и DVD в фонде научной библиотеке Академии ИМСИТ	собственный	Компакт-диски (CD-ROM и DVD-ROM)	НАН ЧОУ ВПО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий»	Полная коллекция - в электронном читальном зале научной библиотеки
3	«Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»	сторонний	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор № 2500 эбс от - 25.09.2017 г. Срок действия - до 25.09.2018 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
4	БС «Айбукс.ру /ibooks.ru»	сторонний	http://ibooks.ru/	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. Срок действия - до 25.01.2019 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
5	Периодические издания	сторонний	http://elibrary.ru	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
6	Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г. действует по настоящее время	С компьютеров академии
7	Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	http://imsit.ru	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет

8	Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12 МОДУЛЕЙ)	собственный	Локальная сеть академииPS;\DIP OL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-методических компьютерных комплексов	С компьютеров локальной сети академии
---	--	-------------	------------------------------------	--	---------------------------------------

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

Таблица 12 - Перечень информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе

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, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++.
4.	Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017

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

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения

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		
Аудитории для проведения занятий лекционного типа (Л)		
Кабинет социально-экономических дисциплин 228	24 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет социально-экономических дисциплин 238	46 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономии-	80 посадочных мест;	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии

ческих дисциплин 404	рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 406	60 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Аудитории для проведения практических занятий (ПЗ), групповых (ГКонс) и индивидуальных консультаций (ИКонс), текущего контроля (ТК) и промежуточной аттестации (ПА)		
Кабинет социально-экономических дисциплин 228	24 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Лаборатория Учебный банк 237	38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет социально-экономических дисциплин 238	46 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 401	30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 402	40 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 403	32 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 404	80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, про-	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.

	ектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	
Кабинет экономических дисциплин 406	60 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 407	42 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 408	34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет правовых дисциплин 409	34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 410	22 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс (компьютерная лаборатория) ауд. 114	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет	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.

		<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: 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</p>
--	--	--

		<p>DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>18. Комплектов учебного стенда SDK1.1s(переносные устройства, сопутствующее ПО не требует установки)</p> <p>19.</p>
<p>Компьютерный класс(компьютерная лаборатория)</p> <p>ауд. 114а</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla 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</p>

		<p>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 № 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>