

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 04.08.2025 18:34:21

Уникальный идентификатор:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Филиал в пос. Яблоновском

Кафедра Управления и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.И. Задорожная

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

по направлению подготовки

по профилю подготовки (специализации)

квалификация (степень) выпускника

форма обучения

год начала подготовки

Б1.В.04 Основы управления персоналом

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное и муниципальное управление в
социальной сфере

бакалавр

Очная, Заочная, Очно-заочная

2025

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

Доцент , канд. социол. наук

(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП

28.06.2025

(подпись)

Хагур Фатима Рашидовна

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Менеджмента и региональной экономики

(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

17.07.2025

Подписано простой ЭП

17.07.2025

(подпись)

Чудесова Наталья Николаевна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)

21.07.2025

Подписано простой ЭП

21.07.2025

(подпись)

Куштанок Светлана

Аскеровна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

07.07.2025

Подписано простой ЭП

07.07.2025

(подпись)

И. Б. Берберьян

(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Основы управления персоналом» является формирование знаний у обучающихся о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

Задачи учебной дисциплины «Основы управления персоналом» состоят в следующем:

- овладеть основными понятиями в области управления персоналом;
- повысить компетентность будущих менеджеров в области систем управления персоналом, кадрового планирования, технологий управления персоналом, его развитием и поведением;
- привить и закрепить навыки и умения владения студентами современными методами и технологиями управления персоналом.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

«Основы управления персоналом» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений ОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплиной обязательной части «Теория менеджмента», а также сопутствующие связи с дисциплинами части, формируемой участниками образовательных отношений «Социология управления», «Система государственного и муниципального управления» и др.

Основы управления персоналом как учебная дисциплина представляет собой систему, включающую в себя основы теории управления и теории организации, теорию управления персоналом и исследование методов, технологий и моделей практики управления персоналом в организациях.



3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ПКУВ-1.1	Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей
ПКУВ-1.2	Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами
ПКУВ-6.1	Знает основные технологии работы в команде
ПКУВ-6.2	Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		Эк	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 2	Сем. 4	1	1	34	34	0.35	53.65	22	144	4

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		Эк	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 2	Сем. 4	1	1	8	10	0.35	8.65	117	144	

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		Эк	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 2	Сем. 4	1	1	17	17	0.35	26.65	83	144	4



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Теоретические и методологические основы управления персоналом организации	1-2	4		4				2		Опрос
4	Кадровое планирование в организации	3-4	4		4				2		Тестирование
4	Наем, оценка и отбор персонала в организацию	5-6	4		4				2		Тестирование
4	Управление деловой карьерой в организации	7	4		4				2		Опрос
4	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	8-9	4		4				2		Опрос
4	Управление поведением персонала организации	10	4		4				2		Тестирование
4	Межличностный конфликт как социальный феномен	11-12	4		4				2		Опрос
4	Управление конфликтными ситуациями	13-14	4		4				4		Тестирование
4	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	15-16	2		2				4		Опрос
4	Промежуточная аттестация	17					0,35	53,65			Экзамен в устной форме
	ИТОГО:		34		34		0.35	53.65	22		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Теоретические и методологические основы управления персоналом организации	1		2				13	
4	Кадровое планирование в организации	1		1				13	
4	Наем, оценка и отбор персонала в организацию	1		1				13	
4	Управление деловой карьерой в организации	1		1				13	
4	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	1		1				13	
4	Управление поведением персонала организации	1		1				13	
4	Межличностный конфликт как социальный феномен	1		1				13	
4	Управление конфликтными ситуациями	0,5		1				13	

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	0,5		1				13	
4	Промежуточная аттестация					0,35	8,65		
	ИТОГО:	8		10		0.35	8.65	117	

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Теоретические и методологические основы управления персоналом организации	2		2				9	
4	Кадровое планирование в организации	2		2				9	
4	Наем, оценка и отбор персонала в организацию	2		2				9	
4	Управление деловой карьерой в организации	2		2				9	
4	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	2		2				9	
4	Управление поведением персонала организации	2		2				9	
4	Межличностный конфликт как социальный феномен	2		2				9	
4	Управление конфликтными ситуациями	2		2				9	
4	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	1		1				11	
4	Промежуточная аттестация					0,35	26,65		
	ИТОГО:	17		17		0.35	26.65	83	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Основы управления персоналом», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Теоретические и методологические основы управления персоналом организации	4	1	2	Персонал предприятия как объект управления. Структура и содержание концепции управления персоналом. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом. Методы и технология управления персоналом.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2;	Знать: место и роль дисциплины «Основы управления персоналом». Уметь: самостоятельно составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	, Лекция-беседа
4	Кадровое планирование в организации	4	1	2	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Структура оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2;	Знать: сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уметь: самостоятельно составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	, Слайд-лекция
4	Наем, оценка и отбор персонала в организацию	4	1	2	Источники найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Основные понятия и концепции обучения.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2;	Знать: основные источники найма на работу. Уметь: самостоятельно составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							и задач	
4	Управление деловой карьерой в организации	4	1	2	Понимание и этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Работа с кадровым резервом. Сущность и виды профессионально-трудовой ориентации и адаптации персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2;	Знать: понимание и этапы карьеры, сущность и виды профессионально-трудовой адаптации. Уметь: самостоятельно составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	, Лекция-беседа
4	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	4	1	2	Особенности работы персонала на государственной службе. Особенности работы персонала на муниципальной службе. Организация проведения аттестации персонала.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2;	Знать: особенности работы персонала на государственной и муниципальной службе. Уметь: самостоятельно составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	, Лекция-беседа
4	Управление поведением персонала организации	4	1	2	Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Этика деловых отношений. Общее понимание и значение организационной культуры. Понимание и структура организационной культуры. Систематизация составляющих организационной	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2;	Знать: основные теории поведения личности в организации, общее понимание организационной культуры Уметь: самостоятельно составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					культуры.			
4	Межличностный конфликт как социальный феномен	4	1	2	Конфликт и его структурные компоненты. Динамика возникновения и развития конфликта. Типология конфликтов. Интриги в организациях и меры противодействия им. Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2;	Знать: типологию конфликтов и структурные компоненты конфликта. Уметь: самостоятельно составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	, Слайд-лекция
4	Управление конфликтными ситуациями	4	0,5	2	Способы управления конфликтами. Стили управления конфликтами. «Кодекс поведения» в конфликте. Косвенные методы разрешения конфликтов.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2;	Знать: способы и стили управления конфликтами. Уметь: самостоятельно составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	, Слайд-лекция
4	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	2	0,5	1	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте. Планирование оплаты труда руководителей и специалистов. Стили управления. Личные качества руководителя. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение. Наказание. Поощрение.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2;	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач. Уметь: самостоятельно составлять служебные документы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	, Лекция-беседа
	ИТОГО:	34	8	17				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
4	Теоретические и методологические основы управления персоналом организации	Персонал предприятия как объект управления. Структура и содержание концепции управления персоналом. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом. Методы и технология управления персоналом.	4	2	2
4	Кадровое планирование в организации	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Структура оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом.	4	1	2
4	Наем, оценка и отбор персонала в организацию	Источники найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Основные понятия и концепции обучения.	4	1	2
4	Управление деловой карьерой в организации	Понимание и этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Работа с кадровым резервом. Сущность и виды профессионально-трудовой ориентации и адаптации персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	4	1	2
4	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	Особенности работы персонала на государственной службе. Особенности работы персонала на муниципальной службе. Организация проведения аттестации персонала.	4	1	2
4	Управление поведением персонала организации	Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Этика деловых отношений. Общее понимание и значение организационной культуры. Понимание и структура организационной культуры. Систематизация составляющих организационной культуры.	4	1	2
4	Межличностный конфликт как социальный феномен	Конфликт и его структурные компоненты. Динамика возникновения и развития конфликта. Типология конфликтов. Интриги в организациях и меры противодействия им. Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты	4	1	2
4	Управление конфликтными ситуациями	Способы управления конфликтами. Стили управления конфликтами. «Кодекс поведения» в конфликте. Косвенные методы разрешения конфликтов.	4	1	2
4	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте. Планирование оплаты труда руководителей и специалистов. Стили управления. Личные качества руководителя. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение. Наказание. Поощрение.	2	1	1
	ИТОГО:		34	10	17

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
4	Теоретические и методологические основы управления персоналом организации	Составление плана-конспекта	2 неделя	2	13	9
4	Кадровое планирование в организации	Составление плана-конспекта	4 неделя	2	13	9
4	Наем, оценка и отбор персонала в организацию	Составление плана-конспекта	6 неделя	2	13	9
4	Управление деловой карьерой в организации	Работа с основной и дополнительной литературой	7 неделя	2	13	9
4	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	Составление плана-конспекта	9 неделя	2	13	9
4	Управление поведением персонала организации	Составление плана-конспекта	11 неделя	2	13	9
4	Межличностный конфликт как социальный феномен	Составление плана-конспекта	12 неделя	2	13	9
4	Управление конфликтными ситуациями	Работа с основной и дополнительной литературой	14 неделя	4	13	9
4	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	Составление плана-конспекта	16 неделя	4	13	11
	ИТОГО:			22	117	83

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 3 Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность	Февраль, 2027 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском	Лекция-беседа «Теоретические и методологические основы управления персоналом организации»	групповая	Хагур Ф.Р.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2;

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине "Основы управления персоналом" [Электронный ресурс] : направление подготовки : 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. эконом., гуманитар. и естественнонауч. дисциплин ; [составитель Хагур Ф.Р.]. - Яблоновский : Б.и., 2017. - 35 с. - Библиогр.: с. 33-35	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054262&DOK=0970FE&BASE=0007AA

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Кибанов, А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. ; под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 524 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/document?pid=1013781 . - Режим доступа: по подписке. - Прил.: с. 415-516. - Библиогр.: 412-415 (59 назв.). - ISBN 978-5-16-003544-4. - ISBN 978-5-16-101886-6	https://znanium.ru/catalog/document?id=415449
Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - 2-е изд. стереотип. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=358235 . - Режим доступа: по подписке. - Библиогр.: с. 287 (11 назв.). - ISBN 978-5-394-03459-6	https://znanium.ru/catalog/document?id=432112
Минева, О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / под ред. О.К. Миневой. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 160 с. - (Высшее образование: бакалавриат).	https://znanium.ru/catalog/document?id=457684
Управление персоналом организации : учебник / А.Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2024 - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=334977 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-003671-7. - ISBN 978-5-16-100653-5	https://znanium.ru/catalog/document?id=441282
Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535714	https://urait.ru/bcode/535714
Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535651	https://urait.ru/bcode/535651
Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535563	https://urait.ru/bcode/535563



Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ПКУВ-1.1 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей			
6	6	6	Организационно-управленческая практика
7	9	8	Избирательная система Российской Федерации
4	3	5	Основы административного управления
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Преддипломная практика
4	4	4	Основы управления персоналом
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами			
7	9	8	Избирательная система Российской Федерации
6	6	6	Организационно-управленческая практика
4	3	5	Основы административного управления
4	4	4	Основы управления персоналом
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Преддипломная практика
6	7	6	Основы делопроизводства и документооборота
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде			
6	6	6	Методы принятия управленческих решений
6	6	6	Организационно-управленческая практика
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Преддипломная практика
7	7	8	Государственная и муниципальная служба
4	3	5	Основы административного управления
4	4	4	Основы управления персоналом
3	6	6	Планирование и проектирование организаций
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
7	8	9	Принятие и исполнение государственных решений
7	7	8	Система органов



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
			государственной власти
ПКУВ-6.2 Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач			
7	7	8	Государственная и муниципальная служба
4	4	4	Основы управления персоналом
3	6	6	Планирование и проектирование организаций
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Преддипломная практика
7	8	9	Принятие и исполнение государственных решений

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.2 Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач					
Знать: - понятие и специфику групповой динамики	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, доклады, экзамен
Уметь: - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде					
Знать: - основные технологии работы в команде	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, доклады, экзамен
Уметь: - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - стратегиями	Частичное владение	Несистематическое применение	В систематическом	Успешное и систематическое	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
взаимодействия между людьми	навыками	навыков	применении навыков допускаются пробелы	применение навыков	
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами					
Знать: - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственным и стандартами	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, доклады, экзамен
Уметь: - пользоваться уни фицированными формами документов	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - владеть навыками составления служебных документов	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					
ПКУВ-1.1 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей					
Знать: - правила документационно го обеспечения деятельности организации;- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники;- структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, доклады, экзамен
Уметь: - работать со всей совокупностью ин формационно-док ументационных ресурсов организации;-	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;- осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя Владеть: - владеть навыками составления проектов распорядительных и информационно-справочных документов;- владеть навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;- владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации					
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами					
Знать: - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственным и стандартами	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, доклады, экзамен
Уметь: - пользоваться унифицированными формами документов	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - владеть навыками составления служебных документов	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде					



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
Знать: - основные технологии работы в команде	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, доклады, экзамен
Уметь: - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - стратегиями взаимодействия между людьми	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.2 Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач					
Знать: - понятие и специфику групповой динамики	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, доклады, экзамен
Уметь: - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задания для контрольной работы (для студентов ЗФО)

Вариант 1

1. Государственная кадровая политика и управление персоналом
2. Принципы работы с персоналом
3. Концепция управления персоналом

Вариант 2

1. Персонал как особый объект управления



2. Методы управления

3. Стратегия кадрового обеспечения государственной службы

Вариант 3

1. Принципы управления персоналом

2. Отбор как кадровая технология

3. Система управления персоналом в государственной службе

Вариант 4

1. Основные концепции управления персоналом

2. Структура оперативного плана работы с персоналом

3. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом

Вариант 5

1. Опыт профориентации и адаптации персонала

2. Понятие и структура адаптации

3. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении

Вариант 6

1. Условия управления карьерой персонала

2. Понятия мотивации и мотива.

3. Формирование системы кадрового резерва государственной службы

Вариант 7

1. Понятие и этапы карьеры



2. Управление конфликтными ситуациями в организации.
3. Понятие о профессиональной ориентации на государственную и муниципальную службу

Вариант 8

1. Источники организации найма персонала на работу
2. Условия управления карьерой персонала
3. Особенности адаптации на государственной службе и условия ее успешности

Вариант 9

1. Технология управления карьерой персонала
2. Применение и использование кадровых технологий
3. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении

Вариант 10

1. Понятие и этапы карьеры
2. Понятие и классификация карьеры
3. Морально-психологический климат в коллективе как объект управления персоналом

Тесты

Вариант I

Указания: Все задания имеют по три варианта ответа, из которых правильный только один. Номер выбранного Вами ответа отметьте крестиком в бланке для ответов.

1. Концепция управления персоналом.
А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;
Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;



В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

2. Система управления персоналом.

А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;

Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;

В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

3. Методы управления персоналом –это....

А. способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности;

Б. формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом;

В. сущность персонала организации как объекта управления;.

4. Экономические цели управления персоналом преследуют....

А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;

Б. обеспечение заданного научно- технического уровня продукции и разработок;

В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

5. Производственно-коммерческая цель управления персоналом преследует...

А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;

Б. обеспечение заданного научно- технического уровня продукции и разработок;

В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

6.Кадровые стратегии.

А. определение конкретных целей организации и каждого работника;

Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;

В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

7. Кадровые задачи.

А. определение конкретных целей организации и каждого работника;

Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;



В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

8. Первичная адаптация работников – это....

- А. приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности;
- Б. приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности;
- В. приспособление работников, уходящих в отпуск.

9. Деловая карьера –это....

- А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

10. Специализированная карьера – это...

- А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

11. Аттестация государственных служащих – это...

- А. оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности, с целью присвоения квалификационного разряда;
- Б. процедура присуждения ученых степеней, а также присвоения ученых званий;
- В. процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников.

12. Аттестация персонала организаций – это...

- А. оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности, с целью присвоения квалификационного разряда;
- Б. процедура присуждения ученых степеней, а также присвоения ученых званий;
- В. процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников.

13. Под этикой деловых отношений понимается....

- А. система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни;
- Б. навыки построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах;
- В. процесс общения с использованием вербальных (словесных) и невербальных связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности.



14. Объект конфликта – это....

- А. социальное явление, проблема, вызвавшее конфликтную ситуацию;
- Б. отдельные лица, группы людей и даже организации;
- В. инцидент конфликта.

15. По направленности конфликты бывают

- А. личностные, межличностные, межгрупповые;
- Б. горизонтальные, вертикальные, смешанные;
- В. интрасубъективные, психологические.

Вариант II

Указания: Все задания имеют по три варианта ответа, из которых правильный только один. Номер выбранного Вами ответа отметьте крестиком в бланке для ответов.

1. Методология управления персоналом.

- А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;
- Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
- В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

2. Технология управления персоналом.

- А. предполагает организацию найма, отбора, приема персонала.
- Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
- В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

3. Существуют какие методы управления персоналом?

- А. экономические и политические;
- Б. духовные и физические;
- В. административные, экономические и социально-психологические.

4. Научно-техническая цель управления персоналом.

- А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
- Б. обеспечение заданного научно- технического уровня продукции и разработок;
- В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.



5. Социальная цель управления персоналом преследует....

- А. достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников;
- Б. обеспечение заданного научно- технического уровня продукции и разработок;
- В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

6. Кадровые цели.

- А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
- Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;
- В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

7. Кадровые мероприятия.

- А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
- Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;
- В. разработка плана мероприятий для реализации конкретных целей организации и каждого работника.

8. Вторичная адаптация работника предполагает....

- А. приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности;
- Б. приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности;
- В. приспособление работников, уходящих в отпуск.

9. Карьера внутриорганизационная –это...

- А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

10. Неспециализированная карьера.

- А. в случае успешного выполнения своей работы, поднимаясь по служебной лестнице, человек не задерживается на одной должности более чем три года.
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все



стадии развития;

В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

11. Аттестация научно-педагогических работников – это...

А. оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности, с целью присвоения квалификационного разряда;

Б. процедура присуждения ученых степеней, а также присвоения ученых званий;

В. процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников.

12. Риторика – это....

А. система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни;

Б. навыки построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах;

В. процесс общения с использованием вербальных (словесных) и невербальных связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности.

13. Ведение деловой беседы.

А. система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни;

Б. навыки построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах;

В. процесс общения с использованием вербальных (словесных) и невербальных связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности.

14. Участники (оппоненты) конфликта – это...

А. социальное явление, проблема, вызвавшее конфликтную ситуацию;

Б. отдельные лица, группы людей и даже организации;

В. инцидент конфликта.

15. По источнику возникновения конфликты бывают?

А. личностные, межличностные, межгрупповые;

Б. горизонтальные, вертикальные, смешанные;

В. интрасубъективные, психологические.

Ключи к тестовым заданиям



№ п/п	I вариант	II Вариант
1	A	Б
2	В	A
3	A	В
4	A	Б
5	В	A
6	Б	A
7	В	В
8	A	Б
9	A	Б
10	В	A
11	A	Б
12	В	Б
13	A	В
14	A	Б
15	Б	A

Темы докладов

1. Государственная кадровая политика и управление персоналом
2. Концепция управления персоналом
3. Персонал как особый объект управления
4. Стратегия кадрового обеспечения государственной службы
5. Отбор как кадровая технология



6. Система управления персоналом в государственной службе
7. Основные концепции управления персоналом
8. Структура оперативного плана работы с персоналом
9. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
10. Опыт профориентации и адаптации персонала
11. Понятие и структура адаптации
12. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении
13. Условия управления карьерой персонала
14. Понятия мотивации и мотива.
15. Формирование системы кадрового резерва государственной службы

Вопросы к экзамену

1. Общее понимание технологии и управления персоналом
2. Структура и содержание концепции управления персоналом
3. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом
4. Методы управления персоналом
5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
6. Структура оперативного плана работы с персоналом
7. Содержание оперативного плана работы с персоналом
8. Источники найма персонала
9. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности



10. Основные понятия и концепции обучения
11. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность
12. Понимание и этапы карьеры
13. Управление деловой карьерой
14. Работа с кадровым резервом
15. Сущность и виды профессионально-трудовой ориентации и адаптации персонала
16. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом
17. Особенности работы персонала на государственной службе
18. Особенности работы персонала на муниципальной службе
19. Организация проведения аттестации персонала
20. Теория поведения личности в организации
21. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала
22. Оплата труда персонала
23. Этика деловых отношений
24. Общее понимание и значение организационной культуры
25. Этика деловых отношений
26. Понимание и структура организационной культуры
27. Систематизация составляющих организационной культуры
28. Конфликт и его структурные компоненты
29. Динамика возникновения и развития конфликта



30. Типология конфликтов

31. Интриги в организациях и меры противодействия им

32. Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты

33. Способы управления конфликтами

34. Стили управления конфликтами

35. «Кодекс поведения» в конфликте

36. Косвенные методы разрешения конфликтов

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;



- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

– связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;

– объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

– справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

– систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и



другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию доклада

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.



Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене

Оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Кибанов, А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. ; под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 524 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/document?pid=1013781 . - Режим доступа: по подписке. - Прил.: с. 415-516. - Библиогр.: 412-415 (59 назв.). - ISBN 978-5-16-003544-4. - ISBN 978-5-16-101886-6	https://znanium.ru/catalog/document?id=415449
Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г.В. Суслов. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 154 с. : ил. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=243512 . - Режим доступа: по подписке. - Библиогр.: с. 148-151 (60 назв.). - ISBN 978-5-369-01564-3	https://znanium.ru/catalog/document?id=355984
Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535714	https://urait.ru/bcode/535714
Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535563	https://urait.ru/bcode/535563

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - 2-е изд. стереотип. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=358235 . - Режим доступа: по подписке. - Библиогр.: с. 287 (11 назв.). - ISBN 978-5-394-03459-6	https://znanium.ru/catalog/document?id=432112
Минева, О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / под ред. О.К. Миневой. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 160 с. - (Высшее образование: бакалавриат). -	https://znanium.ru/catalog/document?id=457684
Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера : учебное пособие / С.И. Сотникова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2018. - 328 с. - (Высшее образование). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=101070 . - Режим доступа: по подписке. - Словарь: с. 318-323. - Библиогр.: с. 315-317 (43 назв.). - ISBN 978-5-369-01455-4. - ISBN 978-5-16-103395-1. - ISBN 978-5-16-011238-1	https://znanium.ru/catalog/document?id=372060
Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535651	https://urait.ru/bcode/535651



8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru> - Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/> - Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU - Режим доступа: <http://elibrary.ru/> - Электронный каталог библиотеки - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2>; - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/> - Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru> - Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: www.oprf.ru Учебно-наглядные пособия включают в себя: схему «Дерево целей системы управления персоналом организации», схему «Система методов управления персоналом предприятия», схему «Пирамида потребностей А. Маслоу», схему «Методы управления персоналом», таблицу «Мотивация трудовой деятельности», схему «Оценка потребности в персонале», схему «Современные модели управления», схему «Модели управления персоналом». Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znanium.com/catalog/IPRBooks>. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znanium.com/catalog/IPRBooks>. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

9.1 Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции – 34 часов, практические занятия – 34 часов.

Очно-заочная форма обучения: Лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часов.

Заочная форма обучения: Лекции – 8 часов, практические занятия – 10 часов.

Формы контроля

Допуском к сдаче экзамена является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ.

Промежуточный контроль - экзамен.

9.2 Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий студента при изучении дисциплины)

Для студентов очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных, практических занятий. Материал разбит на темы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все задания. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических занятий.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций, необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – экзамен – проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – экзамен - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

9.3 Рекомендации по использованию материалов дисциплины

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса, перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы к зачету, а также данные методические указания по изучению дисциплины. Минимально необходимый теоретический материал приведен в конспекте лекций. Студенту рекомендуется после каждого лекционного занятия обращаться к конспекту лекций, что позволяет лучше закрепить изученный материал. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь конспектом лекций и рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

9.4 Рекомендации по работе с основной и рекомендованной литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети

Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов.

9.5 Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные online мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА



Название
(РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) http://diss.rsl.ru/



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (А-305)	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765 Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 №32009117096 Договор от 17.01.2019№ 31908696765
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (А-306)	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран).	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765 Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 №32009117096 Договор от 17.01.2019№ 31908696765

