

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 23.06.2024 18:54:26
Уникальный идентификатор:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет экономики и управления
Кафедра конституционного строительства и государственного и муниципального управления

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
2024

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:

заведующая кафедрой, доц.,
канд. философских наук
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП
17.06.2024
(подпись)

Болокова Мариэтта
Аскарбиевна
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Конституционного строительства и государственного и муниципального управления
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
20.06.2024

Подписано простой ЭП
20.06.2024
(подпись)

Болокова Мариэтта
Аскарбиевна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
20.06.2024

Подписано простой ЭП
20.06.2024
(подпись)

Болокова Мариэтта
Аскарбиевна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ
(название подразделения)

18.06.2024

Подписано простой ЭП
18.06.2024
(подпись)

И. Б. Берберьян
(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является дать студентам знания 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.



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

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1. Знания, полученные по дисциплине используются при изучении дисциплин «Организационное поведение», «Государственная и муниципальная служба», «Социальная психология». Для освоения дисциплины необходимы знания теории и практики в области управления персоналом. Дисциплина направлена на изучение современной концепции управления персоналом. Изучается данная дисциплина во втором семестре. Формой итоговой аттестации является экзамен.



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 (количес тво)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
			Эк	Лек	Пр	КРАТ	Контроль		
Курс 2	Сем. 4	1	34	34	0.35	35.65	40	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	4

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

		Формы контроля (количес тво)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
			Эк	Лек	Пр	КРАт	Контроль		
Курс 2	Сем. 4	1	17	17	0.35	35.65	74	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	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом	1	2		2				3		Обсуждение докладов
4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	2	2		2				3		Блиц-опрос
4	Маркетинг персонала	3	2		2				3		Блиц-опрос
4	Кадровое планирование	4-5	4		4				4		Обсуждение докладов
4	Найм и отбор персонала	6-7	4		4				4		Тестирование
4	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация	8-9	4		4				4		Обсуждение докладов
4	Организация системы обучения, управление деловой карьерой	10-11	4		4				4		Тестирование
4	Мотивация трудовой деятельности	12-13	4		4				4		Блиц-опрос
4	Управление конфликтами	14-15	4		4				4		Обсуждение докладов
4	Организация труда управленческого персонала	16	2		2				4		Блиц-опрос
4	Оценка эффективности системы управления персоналом	17	2		2				3		Блиц-опрос
							0.35	35.65			
	ИТОГО:		34		34		0.35	35.65	40		

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	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом	1						12	
4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	1						12	
4	Маркетинг персонала			1				10	
4	Кадровое планирование	1		2				10	
4	Найм и отбор персонала	1						10	

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	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация			1				10	
4	Организация системы обучения, управление деловой карьерой	1						10	
4	Мотивация трудовой деятельности	2		2				11	
4	Управление конфликтами	1		2				10	
4	Организация труда управленческого персонала			1				10	
4	Оценка эффективности системы управления персоналом			1				12	
						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	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом	2						6	
4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	2						6	
4	Маркетинг персонала			2				6	
4	Кадровое планирование	2		2				7	
4	Найм и отбор персонала	2		2				7	
4	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация	2		2				7	
4	Организация системы обучения, управление деловой карьерой	2		2				7	
4	Мотивация трудовой деятельности	2		2				7	
4	Управление конфликтами	2		2				7	
4	Организация труда управленческого персонала			1				7	
4	Оценка эффективности системы управления персоналом	1		2				7	
						0.35	35.65		
	ИТОГО:	17		17		0.35	35.65	74	

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	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом	2	1	2	Теории управления персоналом. Концепция управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом.	ПКУВ-6.2;	Знать: понятие и специфику групповой динамики. Уметь: сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников. Владеть: навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач.	, Слайд-лекция
4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации	2	1	2	Понятия, цель и принципы кадровой политики. Основные направления и задачи кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики. Основные нормативно-правовые условия управления персоналом. Кадровое делопроизводство.	ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами. Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми.	, Дискуссия
4	Маркетинг персонала	2			Сущность маркетинга персонала. Внешние и внутренние факторы, определяющие содержание маркетинговой деятельности. Функции подразделений, занимающихся маркетингом персонала в организации.	ПКУВ-6.1;	Знать: понятие и специфику групповой динамики. Уметь: сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников. Владеть: навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач.	, Слайд-лекция
4	Кадровое планирование	4	1	2	Сущность, цели и задачи кадрового планирования.	ПКУВ-1.1;	Знать: - правила документационного	, 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
					Этапы и виды кадрового планирования.		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. Уметь: - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - 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.	

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	Найм и отбор персонала	4	1	2	Политика найма персонала. Внутренний и внешний источник привлечения персонала. Методы отбора персонала. Технологии отбора персонала. Этапы отбора персонала. Критерии отбора персонала. Психологический отбор персонала.	ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами. Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми.	, Дискуссия
4	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация	4		2	Понятие оценки персонала. Оценка должностей. Необходимость оценки персонала и ее цели. Основные проблемы традиционных методов оценки персонала. Современные методы оценки персонала. Понятие и виды адаптации. Этапы процесса адаптации. Методы адаптации персонала.	ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами. Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми.	, Дискуссия
4	Организация системы обучения, управление деловой карьерой	4	1	2	Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Классификация форм обучения персонала, их преимущества и недостатки. Понятие карьеры. Профессиональная карьера. Горизонтальная карьера. Индивидуальное планирование карьеры. Планирование карьеры предприятием.	ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами. Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми.	, Слайд-лекция
4	Мотивация трудовой деятельности	4	2	2	Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Основные теории мотивации: содержательные и процессуальные теории.	ПКУВ-6.2;	Знать: понятие и специфику групповой динамики. Уметь: сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать	, 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
					Мотивация задач, группой, организацией и обществом.		деятельность сотрудников. Владеть: навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач.	
4	Управление конфликтами	4	1	2	Конфликты в организациях: понятие, признаки, основные стадии, механизм и типология. Причины и последствия конфликтов в организациях. Диагностирование и предупреждение конфликта. Методы управления конфликтами. Техника разрешения деловых персонализированных конфликтов.	ПКУВ-6.2;	Знать: понятие и специфику групповой динамики. Уметь: сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников. Владеть: навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач.	, Лекция-беседа
4	Организация труда управленческого персонала	2			Основные принципы организации труда управленческого персонала. Выполнение общих функций управления (нормирование, планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду руководителя. Общие закономерности межличностных отношений	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2;	Знать: - правила документационного 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. Уметь: - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - осуществлять обработку и	, Лекции-визуализации

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
							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.	
4	Оценка эффективности системы управления персоналом	2		1	Оценка эффективности управления персоналом. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Организационно-кадровый аудит.	ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами. Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми.	, Проблемное обучение
	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	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом	Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.	2		
4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Инструменты кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики. Виды кадровой политики.	2		
4	Маркетинг персонала	Основные направления маркетинговой деятельности. Источники информации для формирования плана персонал-маркетинга. Функции подразделений, занимающихся маркетингом персонала в организации.	2	1	2
4	Кадровое планирование	Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала.	4	2	2
4	Найм и отбор персонала	Система отбора персонала. Отбор персонала в организации. Процесс отбора персонала. Принципы отбора персонала. Профессиональный отбор персонала.	4		2
4	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация	Критерии оценки работы сотрудников. Критерии результатов и поведения. Самооценка способностей потенциального менеджера. Профессиональная и организационная адаптация. Управление профессиональной адаптацией персонала.	4	1	2
4	Организация системы обучения, управление деловой карьерой	Функции подразделений по организации обучения персонала. Основные направления карьеры. Условия планирования карьеры. Анализ сильных и слабых сторон специалиста. Проблемы карьеры менеджера.	4		2
4	Мотивация трудовой деятельности	Общий механизм мотивации. Основные аспекты (сферы) мотивации. Самомотивация и мотивация руководителем.	4	2	2
4	Управление конфликтами	Основные стратегии управления конфликтами. Стили, методы и типология конфликтного поведения. Общие принципы управления конфликтами, правила и рекомендации. Процедура управления конфликтами.	4	2	2
4	Организация труда управленческого персонала	Эффективные методы и техника личной работы. Саморазвитие сотрудника управления. Управление личным режимом труда и отдыха персонала организации.	2	1	1
4	Оценка эффективности системы управления персоналом	Аудит процессов. Аудит организационной структуры и организационной культуры. Аудит персонала.	2	1	2
	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	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом	Написание реферата	2 неделя	3	12	6
4	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Написание реферата	3-4 недели	3	12	6
4	Маркетинг персонала	Написание реферата	5-6 недели	3	10	6
4	Кадровое планирование	Написание реферата	7 неделя	4	10	7
4	Найм и отбор персонала	Написание реферата	8 неделя	4	10	7
4	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация	Написание реферата	9 неделя	4	10	7
4	Организация системы обучения, управление деловой карьерой	Написание реферата	10-11 недели	4	10	7
4	Мотивация трудовой деятельности	Написание реферата	12-13 недели	4	11	7
4	Управление конфликтами	Написание реферата	14-15 недели	4	10	7
4	Организация труда управленческого персонала	Написание реферата	16 неделя	4	10	7
4	Оценка эффективности системы управления персоналом	Написание реферата	17 неделя	3	12	7
ИТОГО:				40	117	74

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	Март, ФГБОУ ВО «МГТУ»	Лекция-дискуссия «Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации»	групповая	Болокова М.А.	ПКУВ-6.1;

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Управление персоналом, (1 часть): учебное пособие / Минобрнауки России, ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т, Фак. упр., Каф. менеджмента и регион. экономики ; [сост. И.М. Савицкая]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2012. - 122 с. - Библиогр.: с. 121.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100002269

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 524 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003544-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1894611	https://znanium.ru/catalog/document?id=415449
Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084835	https://znanium.ru/catalog/document?id=432112
Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136701	https://znanium.ru/catalog/document?id=441282

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			
4	4	4	Основы управления персоналом
4	3	5	Основы административного управления
7	9	8	Избирательная система Российской Федерации
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	6	Организационно-управленческая практика
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами			
4	4	4	Основы управления персоналом
4	3	5	Основы административного управления
7	9	8	Избирательная система Российской Федерации
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	6	Организационно-управленческая практика
5	7	6	Основы делопроизводства и документооборота
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде			
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	6	Организационно-управленческая практика
6	6	6	Методы принятия управленческих решений
7	8	9	Принятие и исполнение государственных решений
4	4	4	Основы управления персоналом
7	7	8	Государственная и муниципальная служба
4	3	5	Основы административного управления
7	7	8	Система органов государственной власти
5	6	6	Планирование и проектирование организаций
ПКУВ-6.2 Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач			
8	9	9	Преддипломная практика
7	8	9	Принятие и исполнение государственных решений
4	4	4	Основы управления персоналом
7	7	8	Государственная и муниципальная служба
5	6	6	Планирование и проектирование организаций

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, рефераты, 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-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, рефераты, 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					
Знать: - основные технологии работы в команде.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, рефераты, 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	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
			пробелы		
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, рефераты, экзамен
Уметь: - работать со всей совокупностью ин формационно-док ументационных ресурсов организации;- осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;- осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - владеть навыками составления проектов распорядительны х и информационн о-справочных документов;- владеть навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
управленческих решений;- владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации.					

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

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

Вариант 1

1. Индивид на работе как объект управления персоналом – это

- а) производственный персонал
- б) управленческий персонал
- в) служащие

2. Факторы, влияющие на отношения в организации (согласно новой концепции управления персоналом)

- а) культура
- б) прибыль организации
- в) рынок
- г) иерархическая структура
- д) стиль руководства

3. Исходной основой для планирования человеческих ресурсов:

- а) план рабочих мест
- б) штатное расписание
- в) классификация каждого рабочего места

4. Знание объективных и субъективных причин возникновения конфликтов предполагает использование следующего способа разрешения конфликта

- а) уклонение
- б) принуждение



в) сотрудничество

г) компромисс

5. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления включает следующие принципы:

а) оценка возможности диверсификации бизнеса

б) оценка конкурентных преимуществ фирмы

в) эффективное использование мастерства и возможностей работников

г) внедрение новшеств в организационно-технологический процесс

6. Типология конфликтов выделяет следующие виды конфликтов:

а) ситуационные и содержательные

б) внутригрупповые и внутриорганизационные

г) поведенческие и процессуальные

Вариант 2

1. Управление карьерой включает следующую последовательность этапов

а) предварительный, становление, продвижение, сохранение, заключительный, пенсионный

б) предварительный, становление, сохранение, продвижение, заключительный, пенсионный

в) предварительный, становление, продвижение, сохранение, пенсионный, заключительный

2. Коммуникации в организации – это

а) обмен информацией

б) обмен опытом

в) обмен ресурсами

3 Мотивация и ответственность в процессе трудовой деятельности предполагает знание

а) процессуальных теорий

б) ситуационных теорий

в) поведенческих теорий

4. Отметьте обстоятельства, влияющие на подготовку персонала:

а) динамика и прогноз состояния рынка

б) политика в области производства, персонала и экономики

в) состояние рынка труда по требующимся профессиям

г) кадровая политика конкурентов



5. Основы управления человеческими ресурсами реализуются:

- а) производственным персоналом
- б) управленческим персоналом
- в) кадровой службой

6. Отметьте преимущество внутренних источников набора и селекции персонала:

- а) большой выбор из кандидатов
- б) покрытие абсолютной занятости
- в) быстрая адаптация

26. Мероприятия по адаптации нового сотрудника (на примере конкретной организации).

Темы рефератов

1. Эволюция концепций управления персоналом.
2. История развития научной мысли в области управления персоналом.
3. Классификация персонала как инструмент управления в организации.
4. Европейская модель управления персоналом.
5. Японская модель управления персоналом.
6. Китайская модель управления персоналом.
7. Американская система управления персоналом.
8. Особенности управления персоналом в России.
9. Коммуникационные системы в управлении персоналом.
10. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
11. Функции и задачи службы по управлению персоналом.
12. Кадровая политика предприятия.
13. Механизм формирования государственной кадровой политики.
14. Формирование кадрового резерва.
15. Тренинги и деловые игры как методы обучения персонала.
16. Оценка эффективности работы с кадровым резервом.
17. Методы оценки персонала: преимущества и недостатки, ошибки и сложности (на примере одного из методов).
18. Применение цифровых технологий в отборе персонала.
19. Применение тестирования в отборе и работе с персоналом.
20. Удовлетворенность трудом как фактор стабильного развития персонала.



21. Анализ причин текучести персонала и методы ее профилактики.
22. Информационное обеспечение деятельности подразделений по управлению персоналом.
23. Влияние организационной культуры на эффективность предприятия.
24. Методы оценки эффективности обучения персонала в организации.
25. Лояльность и корпоративная приверженность сотрудников.

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине

«Основы управления персоналом»

1. Сущность концепции управления персоналом.
2. Методология управления персоналом.
3. Организация управления персоналом.
4. Личность работника как объект-субъект управления.
5. Группа в организации как объект управления. Понятие рабочей группы и коллектива.
6. Организация как объект-субъект в системе управления персоналом и руководство ею.
7. Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом.
8. Этапы построения системы управления персоналом.
9. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
10. Понятия, цель, основные направления кадровой политики.
11. Этапы выработки кадровой политики.
12. Виды кадровой политики.
13. Стратегия кадровой политики.
14. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
15. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
16. Источники привлечения персонала: их преимущества и недостатки.
17. Методы и процедуры поиска и отбора кандидатов на вакантную должность.
18. Методы оценки персонала при приеме на работу.
19. Профессиональная и социальная адаптация персонала.
20. Задачи и методы развития персонала.
21. Элементы и этапы развития персонала.
22. Понятие, виды и этапы деловой карьеры работника.



23. Управление карьерой работника.
24. Планирование карьеры.
25. Основные задачи и этапы формирования кадрового резерва.
26. Источники и технология формирования кадрового резерва.
27. Понятие потребности и мотива трудовой деятельности.
28. Внутренняя и внешняя мотивации в управлении персоналом.
29. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
30. Самомотивация и мотивация руководителем.
31. Мотивация задачами, группой, организацией и обществом.
32. Понятие и цели оценки персонала.
33. Аттестация рабочих мест.
34. Технология проведения аттестации работников.
35. Понятие и виды конфликтов.
36. Управление конфликтной ситуацией.
37. Последствия конфликта и его формы.
38. Природа и причина стресса.
39. Причины и технология перемещения персонала.
40. Причины увольнения работников.
41. Технология бесконфликтного увольнения.
42. Стили управления персоналом.
43. Сущность и преимущества делегирования полномочий.
44. Основные правила (техника делегирования).
45. Требования, предъявляемые к работникам и критерии оценки результатов труда.
46. Лидерство в управлении персоналом.
47. Понятие власти и авторитета в управлении персоналом.
48. Понятие и виды организационных коммуникаций.

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 последней цифрой зачетки (студенческого билета) бакалавра.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Контрольная работа оценивается по двухбалльной шкале:

- зачтено – работа выполнена;
- не зачтено – работа не выполнена.

Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.



Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;
- обоснованность выбора источника;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- соблюдения требований к оформлению.

Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: 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 реферату 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 реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.

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.

Критерии оценки знаний на экзамене



Экзамен по дисциплине служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении профессиональных задач.

Экзамен может проводиться в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя. Экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи по программе данного курса.

Экзаменационные билеты (вопросы) утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. В билете должно содержаться не более трех вопросов.

Экзаменатор может проставить экзамен без опроса или собеседования тем бакалаврам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Отметка «отлично» – бакалавр глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Отметка «хорошо» – бакалавр твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.

Отметка «удовлетворительно» – бакалавр усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Отметка «неудовлетворительно» – бакалавр не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.



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

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Управление персоналом, (1 часть): учебное пособие / Минобрнауки России, ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т, Фак. упр., Каф. менеджмента и регион. экономики ; [сост. И.М. Савицкая]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2012. - 122 с. - Библиогр.: с. 121.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100002269
Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084835	https://znanium.ru/catalog/document?id=432112
Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136701	https://znanium.ru/catalog/document?id=441282

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830 . - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1324015	https://znanium.ru/catalog/document?id=398648
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 524 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003544-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1894611	https://znanium.ru/catalog/document?id=415449

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

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/> 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/> eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <https://cyberleninka.ru/> 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 (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/>



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

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции и трудовые функции
Тема 1. Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.2
Семинар 1. Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.2
Тема 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.1
Семинар 2. Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо, схемы,	ПКУВ-6.1

в организации.			рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	
Тема 3. Маркетинг персонала.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.1
Семинар 3. Маркетинг персонала.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.1
Тема 4. Кадровое планирование.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-1.1
Семинар 4. Кадровое планирование.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-1.1

Тема 5. Найм и отбор персонала.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.1
Семинар 5. Найм и отбор персонала.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.1
Тема 6. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.1
Семинар 6. Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.1
Тема 7. Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные	ПКУВ-6.1

		систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	пособия	
Семинар 7. Организация системы обучения, управление деловой карьерой.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.1
Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.2
Семинар 8. Мотивация трудовой деятельности.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.2
Тема 9. Управление конфликтами.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.2
Семинар 9. Управление конфликтами.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо,	ПКУВ-6.2

			схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	
Тема 10. Организация труда управленческого персонала.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-1.1 ПКУВ-1.2
Семинар 10. Организация труда управленческого персонала.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-1.1 ПКУВ-1.2
Тема 11. Оценка эффективности системы управления персоналом.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений и навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний).	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.1
Семинар 11. Оценка эффективности системы управления персоналом.	Словесные (устный опрос)	Проверка уровня готовности студента	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, чертежи, учебники, учебные пособия	ПКУВ-6.1

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
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 № 203-20122401
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

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
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 (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/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
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/
Официальная Россия : сервер органов государственной власти Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - URL: http://www.gov.ru/ . - Текст: электронный. http://www.gov.ru/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании



Название
контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya

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

Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.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://znaniy.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/
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 (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 населения России 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/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.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 лекционного типа (5-5-16): 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского/ул. Пролетарская, дом №30/дом №234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ул. Пролетарская, дом №234, стр. 1) Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 54 посадочных места, 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 № 203-20122401 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
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (5-5-19): 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского/ул. Пролетарская, дом №30/дом №234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ул. Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 30 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 № 203-20122401 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
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой и подключением к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС (читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»): 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191	Компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест, оснащенные специализированной мебелью (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс).	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 № 203-20122401 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

