

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой управления персоналом  
Протокол от «04» сентября 2019 г.  
№ 2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Моделирование системы управления персоналом**  
**Б1.В.13**

Краткое наименование дисциплины – МСУП  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»  
квалификация выпускника: Бакалавр  
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019

**Автор – составитель:**

к.философ.н., профессор, доцент кафедры управления персоналом  
Аверченко Любовь Кузьминична

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	
3. Содержание и структура дисциплины .....	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	
6.1. Основная литература.....	
6.2. Дополнительная литература.....	
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	
6.4. Нормативные правовые документы.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.5. Интернет-ресурсы.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.6. Иные источники.....	
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**  
 Дисциплина Б1.В.13 «Моделирование системы управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Очная форма, заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-12.2	Способность разрабатывать и внедрять основные процедуры регулирования трудовых отношений, оформлять сопровождающую документацию.
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Очная форма, заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-17.2	способность разрабатывать структуру профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.3	способен эффективно использовать корпоративные информационные системы при прохождении практики.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Документационное обеспечение работы с персоналом Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Очная форма, заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-12.3	<b>на уровне умений:</b> – основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
Деятельность по обеспечению персоналом Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Очная форма: ПК-17.2 Заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-17.2	<b>на уровне навыков:</b> – разработки профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом; – разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях

--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

На контактную работу с преподавателем выделено 32 академических часа (10 академических часов лекции, 10 академических часа практические занятия) и 88 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (очная форма обучения).

На контактную работу с преподавателем часов (4 академических часов лекций, 12 академических часов практических занятий) и 88 академических часов на самостоятельную работу обучающихся (заочная форма обучения).

### Место дисциплины

Дисциплина (Б1.В.ОД.15) «Моделирование системы управления персоналом» изучается с учетом этапа:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе обучения (8 семестр);
- студентами заочной формы обучения на 4-5 курсах обучения (8 и 9 семестры);
- студентами заочной формы обучения (ЭО ДОТ) на 5 курсе обучения (10 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин *на очной форме обучения, на заочной форме обучения с частичным применением ЭО и ДОТ:*

Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.10	Кадровое делопроизводство
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии принятия управленческих решений
Б1.В.ДВ.7.1	Кадровый аудит
Б1.В.ДВ.7.2	Основы управленческого консультирования
Б1.В.ДВ.8.1	Типологии персонала
Б1.В.ДВ.9.1	Игровой практикум

*на заочной форме обучения:*

Б1.В.ОД.7	Оценка в управлении персоналом
Б1.В.ОД.10	Кадровое делопроизводство
Б1.В.ДВ.3.2	Технологии принятия управленческих решений
Б1.В.ДВ.7.1	Кадровый аудит
Б1.В.ДВ.7.2	Основы управленческого консультирования

## 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			Л	ЛР	ПЗ		КСР
<i>Очная форма обучения</i>							

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д), письменное контрольное задание (ПКЗ).

<b>Раздел 1</b>	<b>Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом</b>	<b>39</b>	<b>6</b>		<b>6</b>		<b>37</b>	
Тема 1.1	Система управления персоналом	14	2		2		12	О <sub>1</sub>
Тема 1.2	Кадровая служба как субъект управления персоналом	14	2		2		12	О <sub>2</sub> Д <sub>1</sub>
Тема 1.3	Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом	17	2		2		13	О <sub>3</sub>
<b>Раздел 2</b>	<b>Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом</b>	<b>48</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>40</b>	
Тема 2.1	Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала	12	1		1		10	ПЗ <sub>1</sub>
Тема 2.2	Моделирование технологии развития персонала	19	2		2		15	ПЗ <sub>2</sub>
Тема 2.3	Моделирование оценки персонала организации	17	1		1		15	ПЗ <sub>3</sub>
Выполнение контрольной работы по курсу		10					10	КР
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		<b>108</b>	<b>10</b>		<b>10</b>		<b>88</b>	<b>ас.ч.</b>
		<b>3</b>						<b>з.е.</b>
		<b>81</b>						<b>ас.ч.</b>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Заочная форма обучения (в том числе с применением ЭО ДОТ)</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом</b>	<b>36</b>	<b>2</b>		<b>3</b>		<b>31</b>	
Тема 1.1	Система управления персоналом	12	1		1		10	О <sub>1</sub>
Тема 1.2	Кадровая служба как субъект управления персоналом	12	1		1		10	О <sub>2</sub> Д <sub>1</sub>
Тема 1.3	Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом	12			1		11	О <sub>3</sub>
<b>Раздел 2</b>	<b>Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом</b>	<b>62</b>	<b>2</b>		<b>9</b>		<b>51</b>	

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д), письменное контрольное задание (ПКЗ).

Тема 2.1	Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала	20	1		3		16	ПЗ <sub>1</sub>
Тема 2.2	Моделирование технологии развития персонала	20	1		3		18	ПЗ <sub>2</sub>
Тема 2.3	Моделирование оценки персонала организации	22			3		18	ПЗ <sub>3</sub>
Выполнение контрольной работы по курсу		<b>10</b>					<b>10</b>	КР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		<b>108</b>	<b>4</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>88</b>	ак.ч.
		<b>3</b>	<b>0,12</b>		<b>0,36</b>	<b>0,12</b>	<b>2,76</b>	з.е.
		<b>81</b>	<b>3</b>		<b>9</b>	<b>3</b>	<b>69</b>	ас.ч

### Содержание дисциплины

#### **Раздел 1. Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом**

##### ***Тема 1.1. Система управления персоналом***

Концепция, закономерности и принципы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Функции системы управления персоналом.

##### ***Тема 1.2. Кадровая служба как субъект управления персоналом***

Цель и задачи кадровой службы: обеспечение кадрами, стратегическое и тактическое направления работы служб, профессиональное позиционирование себя в компании, правовое и нормативное методическое обеспечение управления персоналом. Основные функции и структура кадровой службы. Профессиональные компетенции специалиста по управлению персоналом.

##### ***Тема 1.3. Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом***

Теоретические основы кадрового аудита. Классификация видов аудита персонала. Уровни и инструментарий проведения аудита персонала в организации: организационно-технологический, социально-психологический и экономический аспекты проведения аудита. Роль аудитора. Сравнительный анализ аудита и ревизии. Основные параметры аудита персонала. Главные области аудита персонала.

#### **Раздел 2. Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом**

##### ***Тема 2.1. Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала***

Подбор персонала, внешние и внутренние источники. Альтернативы привлечения персонала. Отбор персонала: понятие, принципы, методика проведения и этапы отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность. Собеседование при приеме на работу. Конкурсный отбор персонала: парадигмы конкурса, этапы, организация работы конкурсной комиссии. Понятие, виды найма персонала в организацию.

##### ***Тема 2.2. Моделирование технологии развития персонала***

Слагаемые развития персонала организации. Основные понятия и концепции обучения персонала. Инновации в обучении персоналом. Управление деловой карьерой работников. Система продвижения в организации. Управление кадровым резервом: планирование, организация, мотивация и контроль.

##### ***Тема 2.3. Моделирование оценки персонала организации***

Приоритеты и тенденции реализации компетентностного подхода в оценке персонала. Модель компетенций. Аттестация как метод оценки персонала. Компетентностный подход в управлении персоналом.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. Дисциплина (Б1.В.ОД.15) «Моделирование системы управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Раздел 1	Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом	Методы текущего контроля для очной формы обучения
Тема 1.1	Система управления персоналом	Устный ответ на вопросы
Тема 1.2	Кадровая служба как субъект управления персоналом	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 1.3	Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом	Устный ответ на вопросы
Раздел 2	Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом	
Тема 2.1	Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – решение практических заданий
Тема 2.2	Моделирование технологии развития персонала	Устный ответ на вопросы Письменная работа – моделирование кадровых процессов
Тема 2.3	Моделирование оценки персонала организации	Письменная работа – моделирование кадровых процессов

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Раздел 1	Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом	
Тема 1.1	Система управления персоналом	
Тема 1.2	Кадровая служба как субъект управления персоналом	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы
Тема 1.3	Кадровый аудит как средство оценки системы управления персоналом	
Раздел 2	Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом	
Тема 2.1	Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала	
Тема 2.2	Моделирование технологии развития персонала	Письменная контрольная работа Устный ответ на вопросы
Тема 2.3	Моделирование оценки персонала организации	

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов оценки (средств):

Устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д.

#### **Типовые вопросы и задания для устного опроса**

##### **Тема 1.1. Система управления персоналом**

1. Какие основные подходы к управлению персоналом вы знаете?
2. Что представляет собой служба управления персоналом?
3. Определите место управления персоналом в системе управления организацией.

##### **Тема 1.2. Кадровая служба как субъект управления персоналом**

1. Какие основные функции выполняет кадровая служба?
2. Приведите примеры структур службы управления персоналом в зависимости от численности персонала.

##### **Тема 1.3. Кадровый аудит в системе управления персоналом**

1. Какова классификация видов кадрового аудита?
2. Какие элементы включает технология кадрового аудита?
3. Опишите алгоритм разработки программы проведения кадрового аудита в организации.

#### **Типовые варианты практических заданий**

##### **Тема 2.1. Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала**

**Задание 1.** Итальянский предприниматель планирует открыть сеть пиццерий в различных городах Российской Федерации. В 2014 году должны быть открыты два ресторана в Москве. Приглашенная строительная компания должна завершить отделку зданий в феврале 2014 года. Первые посетители должны попробовать итальянскую пиццу в конце апреля. В каждом ресторане предполагается обслужить до 100 посетителей одновременно, что по расчетам потребует (для одной пиццерии) 6 поваров, 6 помощников поваров, 15 официантов, 4 барменов, 10 вспомогательных рабочих. В январе 2011 года работало 5 сотрудников: директор по персоналу, коммерческий директор, два директора ресторанов, ассистент.

*Вопросы:*

1. Определите реальные потребности в персонале на февраль и апрель 2014 года.
2. Как итальянский предприниматель может решить проблему приема персонала? С какими трудностями он может столкнуться?
3. Какие методы привлечения кандидатов можно использовать? Какому методу Вы бы отдали предпочтение?
4. Как организовать первичный отбор кандидатов? На какие методы следует обратить внимание при выборе поваров, официантов, вспомогательного персонала?
5. Кто должен принимать решение о приеме на работу?
6. Как организовать интеграцию новых сотрудников в компанию, которая только начинает работать?

**Задание 2.** Малочисленная компания, успешно занимающаяся реализацией телекоммуникационного оборудования одного производителя, получила возможность выйти на смежные рынки и существенно расширить перечень поставляемой продукции. При этом юридических лиц должно быть несколько, поскольку клиенты сильно различались как

территориально, так и по запрашиваемому оборудованию. Перед учредителями встала задача сформировать за короткий срок (четыре месяца) группу из нескольких юридических лиц, которые могли бы полноценно работать по поставке широкой номенклатуры телекоммуникационного оборудования существенно увеличившемуся списку клиентов.

Учредители приняли решение подойти к этому делу системно, и приняли на новую должность директора по персоналу.

*Вопросы:*

1. Опишите свои действия по выполнению задачи с позиции директора по персоналу?
2. Какие методы и источники поиска можно использовать в этой ситуации с учетом минимального времени?
3. Как быстрее сформировать сотрудников в отдел продаж?
4. Разработать требования к новым сотрудникам (должность на выбор).
5. Какие основные требуемые компетенции будут востребованы для отдела закупок?

## **Тема 2.2. Моделирование технологии развития персонала**

**Задание 1.** В строительной кампании «Заря» обучение не носило системный характер, проходило спонтанно, без заинтересованности высшего руководства. В период кризиса было решено пересмотреть затраты на обучение и выстроить систему обучения для достижения профессионального и квалифицированного уровня сотрудников реальным бизнес-задачам кампании. Кадровая служба обратилась к высшему руководству с вопросом, что ей необходимо учесть при разработке системы обучения.

*Вопрос:*

1. Какие требования и советы выдвинуло руководство перед кадровой службой для повышения эффективности обучения?
2. Из чего должны исходить составители Программ обучения для решения бизнес-задач?

**Задание 2.** Малочисленная компания, успешно занимающаяся реализацией телекоммуникационного оборудования одного производителя, получила возможность выйти на смежные рынки и существенно расширить перечень поставляемой продукции. При этом юридических лиц должно быть несколько, поскольку клиенты сильно различались как территориально, так и по запрашиваемому оборудованию. Перед учредителями встала задача сформировать за короткий срок (четыре месяца) группу из нескольких юридических лиц, которые могли бы полноценно работать по поставке широкой номенклатуры телекоммуникационного оборудования существенно увеличившемуся списку клиентов.

Учредители приняли решение подойти к этому делу системно, и приняли на новую должность директора по персоналу.

*Вопросы:*

1. Опишите свои действия по выполнению задачи с позиции директора по персоналу?
2. Какие методы и источники поиска можно использовать в этой ситуации с учетом минимального времени?
3. Как быстрее сформировать сотрудников в отдел продаж?
4. Разработать требования к новым сотрудникам (должность на выбор).
5. Какие основные требуемые компетенции будут востребованы для отдела закупок?

## **Тема 2.3. Моделирование оценки персонала организации**

**Задание 1.** Вновь назначенный менеджер по оценке персонала столкнулся сразу с трудностями при проведении аттестации персонала:

- слишком разное отношение сотрудников к аттестации: от формально до слишком серьезного;
- не востребованность результатов руководством;
- превращение аттестации в карательное, а не развивающее мероприятие по работе с персоналом и др.

*Вопрос:*

Какие мероприятия предстоит провести менеджеру по оценке персонала в первую очередь для понимания важности этой кадровой процедуры и повышения ее эффективности?

**Задание 2.** В отделе «Модной одежды» работали две бригады, которые выполняли план с разными показателями. Заведующая отделом обратилась в службу управления персоналом Торгового центра «Радуга» предложить метод оценки работы продавцов и сравнить их показатели. Служба персонала посоветовала метод приближенный к реальным условиям деятельности для оценки компетенций продавцов «Метод тайных покупателей».

*Вопросы:*

1. Какой документ должен заполнить тайный покупатель?
2. Какие критерии по стандарту поведения должны быть прописаны для оценки наблюдаемого?
3. Должны ли быть работники отдела заранее предупреждены о возможностях таких анонимных проверок?
4. Нужно ли менять экспертов для оценивания таким методом?

#### **Типовые темы для подготовки докладов**

##### **Тема 1.2. Кадровая служба как субъект управления персоналом**

1. Корпоративные стандарты в управлении персоналом.
2. Оценка деятельности кадровой службы.
3. Службы персонала: история становления, функции, структура.
4. Опыт работы зарубежных кадровых служб.

#### **4.2.4. Типовые варианты вопросов и заданий для электронного семинара**

##### **Раздел 1. Теоретические аспекты формирования системы управления персоналом**

**Задание 1.** Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом». Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом? Перечислите основные задачи по управлению персоналом, характерные для концепций:

- использования трудовых ресурсов;
- управления персоналом;
- управления человеческими ресурсами;
- управления человеком.

**Задание 2.** Какие группы факторов необходимо учесть при создании организационной структуры? Какие этапы проектирования организации могут быть выделены? Объясните понятие «качественная оценка потребности в персонале». Охарактеризуйте понятие «дополнительная потребность в персонале».

##### **Раздел 2 Моделирование кадровых технологий в системе управления персоналом**

**Задание 1.** С какой целью проводится анализ деятельности? Какие стадии анализа деятельности можно выделить? Какие факторы внешней среды влияют на процесс набора кандидатов? Охарактеризуйте источники внутреннего и внешнего найма.

**Задание 2.** Для каких целей осуществляется оценка персонала организации? Охарактеризуйте основные теоретические подходы, лежащие в основе технологии центров оценки персонала. Перечислите основные принципы построения и реализации технологии центров оценки персонала. В чем заключается надежность оценочной информации?

**Задание 3.** Перечислите необходимые элементы конкурсной процедуры. Охарактеризуйте каждый из этапов конкурса. Охарактеризуйте аттестационный способ и метод

персонал-технологии. В чем особенность способа ситуационного моделирования конкурсных процедур?

**Задание 4.** Какие типы учебных программ внутрисменного обучения можно выделить исходя из задач организационного развития? Каковы особенности интегрированного обучения? Какие типы индивидуального обучения вы знаете? Каковы требования к кадровому обеспечению программ внутрифирменной подготовки?

#### 4.2.5. Типовые тестовые задания

1. Выберите один правильный ответ:

Понятие «организация» произошло от

- \* французского
- английского
- русского
- итальянского

2. Выберите несколько правильных ответ:

Понятие «организация» произошло от французского, что обозначает

- \*устраивать
- \*объединять,
- создавать беспорядок
- \*упорядочивать

3. Выберите несколько правильных ответов:

Схема компонентов организации по Г. Левит

- \*цели
- \*люди
- финансы
- \*структура
- \*технологии

4. Выберите несколько правильных ответ:

В современных организациях меняются роль и место кадровых служб, что предъявляет к сотрудникам

- \* более высокие требования
- лишь частичные требования
- \*соответствие высокому качеству
- \*соответствие эффективности работы сотрудников служб.

5. Выберите один правильный ответ:

Родиной аудиторского дела считается:

- \*Великобритания
- США
- Россия
- Франция

6. Выберите один правильный ответ:

Слово «аудит» исторически возникло:

- \* более двух тысяч лет тому назад
- в прошлом веке
- в настоящем веке
- в средневековье

7. Выберите несколько правильных ответ:

Основные этапы отбора персонала

\*предварительная отборочная беседа

\*заполнения заявлений и анкеты

отсутствие беседы

\*собеседование с менеджером по персоналу

8. Выберите несколько правильных ответ:

Основные этапы отбора персонала

\*тестирование

отсутствие заявления

\*проверка рекомендаций послужного списка

\*медицинский осмотр

9. Выберите несколько правильных ответов:

Система оценки персонала призвана способствовать достижению следующих основных групп целей

\*административных

\*контроля качества управленческой деятельности

отсутствие обратной связи о степени соответствия показателей

\*развитие работников

10. Выберите несколько правильных ответов:

Объектом кадрового менеджмента в XXI веке выступают работник

его деятельность

\*компетенции персонала

\*компетентности сотрудников и организаций

### **Типовые темы контрольных работ по курсу**

1. Система управления персоналом организации
2. Современные кадровые службы: противоречия, пути становления и развития
3. Отбор в системе управления персоналом
4. Оценка персонала: цели, виды, содержание
5. Центр оценки персонала
6. Карьера как фактор развития персонала
7. Обучение собственными силами в организации
8. Инновационные методы обучения персонала
9. Обучение персонала в организации
10. Кадровый аудит в организации
11. Функции управления персоналом организации
12. Определение потребности в персонале
13. Отбор персонала в организации
14. Первичная и вторичная адаптация персонала
15. Наставничество в системе обучения и адаптации новых сотрудников
16. Методы и формы обучения персонала
17. Методы оценки персонала
18. Аттестация персонала в организации
19. Технология формирования кадрового резерва
20. Инновационные технологии управления персоналом

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Очная форма, заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-12.2	Способность разрабатывать и внедрять основные процедуры регулирования трудовых отношений, оформлять сопровождающую документацию.
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Очная форма, заочная форма (ЭО и ДОТ): ПК-17.2	способность разрабатывать структуру профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом
ПК-27	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ПК-27.3	способен эффективно использовать корпоративные информационные системы при прохождении практики.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-12.2	Владеет навыками разработки и внедрения основных процедур регулирования трудовых отношений	Подготовлен проект Порядка разработки, согласования, заключения коллективного договора, внесения в него изменений
ПК-17.2	Умение выделить структуру профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом, классифицировать корпоративные стандарты в области управления персоналом по различным признакам.	Дана характеристика структуры, содержания профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом, сделана классификация корпоративные стандарты в области управления персоналом по различным признакам.

ПК-27.3	Способен эффективно использовать корпоративные информационные системы при прохождении практики.	Применены эффективно использовать корпоративные информационные системы при прохождении практики.
---------	---	--

#### 4.3.1 Типовые вопросы к зачету

1. Какие методы управления персоналом вы знаете, приведите примеры
2. Каким способом можно определить потребность персонала в организации
3. Каков перечень обязательных документов, необходимых для заключения трудового договора между работодателем и работником
4. Какие элементы включает модель системы управления персоналом
5. В чем сходство и отличие в моделях первичной и вторичной адаптации
6. Какими основными компетенциями должен владеть наставник
7. Какие интерактивные методы обучения используются для обучения взрослых
8. Какие элементы алгоритма включает работа с кадровым резервом
9. Какие функции выполняет кадровая служба
10. Какие этапы включает в себя кадровый аудит, аудит в области анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в организации

#### 4.3.2 Типовые практические задания для зачета

##### Тема 1.1. Система управления персоналом

**Задание 1.** Обозначить элементы системы управления персоналом в крупной организации

**Задание 2.** Выявить особенности управления персоналом в малой организации

##### Тема 1.2. Кадровая служба как субъект управления персоналом

**Задание 1.** Обозначить структуру службы управления персоналом в крупной организации

**Задание 2.** Составить модель компетенций руководителя службы управления персоналом.

**Задание 3.** Составить проект Порядка разработки, согласования, заключения коллективного договора, внесения в него изменений.

**Задание 4.** Составить перечень обязательных документов, необходимых для заключения трудового договора между работодателем и работником.

**Задание 5.** Составить перечень обязательных локальных нормативных актов, с которыми работодатель должен ознакомить будущего работника перед подписанием трудового договора

##### Тема 1.3. Кадровый аудит в системе управления персоналом

**Задание 1.** Разработать программу проведения кадрового аудита в организации

**Задание 2.** Разработать аудит в области анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом в моделируемой организации

##### Тема 2.1. Моделирование технологии отбора, подбора и найма персонала

**Задание 1.** Разработать алгоритм технологии отбора персонала

**Задание 2.** Составить модель отбора персонала

##### Тема 2.2. Моделирование технологии развития персонала

**Задание 1.** Разработать алгоритм работы с кадровым резервом

**Задание 2.** Составить модель обучения персонала

**Задание 3.** Составить модель управления карьерой

##### Тема 2.3. Моделирование оценки персонала организации

**Задание 1.** Разработать алгоритм аттестации персонала

**Задание 2.** Подобрать методы для аттестации управленческого персонала

### 4.3.3 Типовые тестовые задания для зачета

#### 1. Выберите несколько правильных ответов

**Служба управления персоналом представляет собой**

- \*совокупность подразделений и должностных лиц
- \*является составной частью общеорганизационной иерархии
- представляет собой не самостоятельное структурное подразделение
- включает совокупность группы непрофессиональных людей

#### 2. Выберите несколько правильных ответов

**В современных организациях меняются роль и место кадровых служб, что предъявляет к сотрудникам**

- \* более высокие требования
- лишь частичные требования
- \*соответствие высокому качеству
- \*соответствие эффективности работы сотрудников служб

#### 3. Выберите несколько правильных ответов

**Кадровая служба осуществляет стратегическое направление, которое ориентировано на**

- \*формирование кадровой политики организации
- текущий учет и контроль
- \* теоретические взгляды, требования в работе с персоналом
- планирование ближайших кадровых перемещений и увольнений

#### 4. Выберите несколько правильных ответов

**Профессиональное позиционирование специалистов службы персонала включает**

- \*определение позиции по отношению к руководству
- \*проработку ценностных и смысловых установок
- отсутствие понимания задач бизнеса и менеджмента
- \*формирование языка аргументации персонал-решений

#### 5. Выберите несколько правильных ответов

**Ключевые качества, которыми должны обладать сотрудники кадровых служб**

- \*знание бизнеса
- \*профессиональные знания и навыки
- отсутствие стрессоустойчивости
- \*способность к обучению

#### 6. Выберите один правильный ответ

**Персонал-идеи необходимо аргументировать руководству на языке**

- \*бизнес-показателей
- психологическом
- демографическом
- авторитарном

#### 7. Выберите несколько правильных ответов

**Опасности в работе менеджера по управлению персоналом**

- \*подмена полезной деятельности написанием процедур
- выполнение своих профессиональных обязанностей
- \*вхождение в роль зербера-контролера
- \*вхождение в роль серого кардинала при руководителе

**8. Выберите несколько правильных ответов**

**К нормативно-методическим документам, подготовленным кадровой службой, относят**

- \*Устав акционерного общества
- Трудовой кодекс РФ
- \*Правила внутреннего трудового распорядка
- \*Коллективный договор между трудовым коллективом и работодателем

**9. Выберите несколько правильных ответов**

**Важнейшими проблемами, решаемыми службами управления персоналом, являются**

- \*определение перспективной потребности в менеджерах для организации
- отсутствие оптимального управленческого аппарата
- \*определение текущей потребности в менеджерах для организации

**10. Выберите несколько правильных ответов**

**Важными функциями кадровой службы являются**

- \*формирование оптимального управленческого аппарата
- \*контролинг персонала
- \*анализ социальной и экономической эффективности методов управления
- отсутствие координации планирования персонала

**11. Выберите несколько правильных ответов**

**Критерии оценки эффективности работы кадровой службы**

- \*повышение компетентности руководителей высшего и среднего звена
- \*увеличение числа сотрудников, удовлетворенных работой
- организации регулярного посещения ими семинаров и тренингов
- \*своевременность и качество замещения вакантных должностей

**12. Выберите несколько правильных ответов**

**Ключевыми составляющими программы развития талантливых сотрудников являются**

- \* создание среды ощущения своей значимости у талантов
- отсутствие вознаграждением и карьерой талантов
- \*поддержка программы руководством
- \*формулирование принципов индивидуальной эффективности

**13. Выберите один правильный ответ**

**Родиной аудиторского дела считается**

- \*Великобритания
- США
- Россия
- Франция

**14. Выберите один правильный ответ**

**Слово «аудит» исторически возникло:**

- \*более двух тысяч лет тому назад
- в прошлом веке
- в настоящем веке
- в средневековье

### 15. Вставьте пропущенное слово

**Аудитор** – это физическое лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным законодательством, и аттестованное в установленном порядке на право осуществления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**аудиторской деятельности**

### 16. Вставьте пропущенное слово

**Целью** диагностики аудита является детальное и глубокое изучение проблем, стоящих перед организацией; выявление факторов и сил, влияющих на нее; подготовка всей необходимой информации принятия решения для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**выработки рекомендаций  
рекомендаций**

### Шкала оценивания.

Зачет	Критерии оценки
Незачтено (0 – 50 баллов)	Студент не усвоил понятийный аппарат дисциплины: не знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; не разрабатывает и не применяет технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; не разрабатывает и не внедряет кадровую и управленческую документацию, не оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; не владеет анализом рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом для принятия управленческих решений
Зачтено (41- 100 баллов)	Студент владеет понятийным аппарат дисциплины: знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; разрабатывает и применяет технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала; разрабатывает и внедряет кадровую и управленческую документацию, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; владеет анализом рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом для принятия управленческих решений

### 5. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве, отвечать с пояснениями,

полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

**Методические указания по подготовке к формам текущего контроля** представлены на сайте института<sup>3</sup>

**Методические указания по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ** размещены на сайте института<sup>4</sup>

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Аверченко, Л. К. Моделирование системы управление персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению. 38.03.03 – Управление персоналом (авт. редакция) / Л. К. Аверченко, И.В. Доронина; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Электрон. дан. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2016. - 162 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2019). - Загл. с экрана.

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872> (дата обращения: 13.11.2019). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации: учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 15.08.2019). - Загл. с экрана

---

<sup>3</sup> Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// <http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70>

<sup>4</sup> <http://siu.ranepa.ru/sveden./education/>

2. Аглицкий, И. Управление персоналом коммерческой организации в условиях нестационарной экономики /И. Аглицкий, Е. Сирота, С. Шепетова // Пробл. теории и практики упр. - 2016. - № 10. - С. 62-66.
3. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. - Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2019). - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28268>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2019). - Загл. с экрана.
4. Дуракова, И. Б. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг: уч. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 38.04.02 "Менеджмент", 38.04.03 "Управление персоналом", 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "магистр") / И.Б. Дуракова, Е.С. Корыстина. - Москва: Инфра-М, 2018. – 224с.
5. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Упр. персоналом" / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Инфра-М, 2015. - 352 с.
6. Емельянцеv, Н. В. Служба управления персоналом : в 2 ч. Ч. 1 : учеб. пособие / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html> (дата обращения: 13.11.2019). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.
7. Емельянцеv, Н. В. Служба управления персоналом : в 2 ч. Ч. 2 : учеб. Пособие / Н. В. Емельянцеv. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html> (дата обращения: 13.11.2019). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.
8. Инжиева, Д. М. Управление персоналом : учеб. пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html> (дата обращения: 13.11.2019). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.
9. Майорова, М. И. Моделирование систем управления персоналом / М. И. Майорова // Человек и общество. — 2017. — № 2 (3). — С. 33-35. — URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=29453877>. — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация.
10. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/449289> (дата обращения: 13.11.2019). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
11. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: монография /А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва: Инфра-М, 2016. - 154 с.
12. Маслова, В. М. Управление персоналом: учеб. для бакалавров /В. М. Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 492 с.
13. Молотков, Ю. И. Моделирование системы антикризисного управления в организациях: учеб. пособие / Ю. И. Молотков, А. Б. Пак; Сиб. акад. гос. службы, Сиб. независимый ин-т. - Новосибирск Изд-во СибАГС, 2011. - 238 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 08.08.2020). - Загл. с экрана.
14. Проблемные вопросы развития технологий управления персоналом в отечественной практике и пути их решения: монография /А.В. Кириллов и др. - Москва: Русайнс, 2017. - 278 с.
15. Репнев, В. А. Исследование системы управления компанией – управление изменениями [Электронный ресурс]: учеб. пособие /В. А. Репнев. - Электрон. дан - Москва: Директ-Медиа,

2013. - 265 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210617>, требуется авторизация (дата обращения : 08.08.2019). - Загл. с экрана.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Аверченко, Л.К. Система работы с персоналом в организации: учеб. пособие для дистанц. обучения и самостоят. работы студентов / Л. К. Аверченко; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2007. - 205, [3] с.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: с изм. и доп. на 1 апр. 2012 г. - Москва: МЦФЭР, 2012. - 126, [1] с.

### **6.5. Интернет-ресурсы.**

1. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [ М.], 2003 - 2017. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, свободный.

2. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - [М?], 2002 - 2017. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2017. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2017. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2017. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный.

6. Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда. [Электронный ресурс] / Административно-управленческий портал. - [М?], 1999 - 2017. - Режим доступа:, <http://www.aup.ru/books/i006.htm>, свободный.

7. Экономика труда [Электронный ресурс] / Федеральный образовательный портал по социологии, экономике и менеджменту. - [М], 2017. - Режим доступа:, <http://ecsocman.hse.ru/net/16000159>, свободный.

### **6.6. Иные источники.**

Иные источники не используются.

## **7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

**Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа):** Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

**Лаборатория личностного и профессионального развития:** компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальные центры, видеокамера, видеоманитофоны, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска

аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

**Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа:** Столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы. Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет:** компьютеры с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

**Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья):** Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

**Видеостудия для вебинаров:** Компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники + микрофон), столы, стулья.

**Кафедры:** Компьютеры с выходом в Интернет, в т.ч. оснащенные веб-камерой, гарнитурой (наушники + микрофон), столы, стулья, кресла офисные, принтер, шкафы.

**Компьютерный класс для преподавателей:** Компьютеры с выходом в Интернет и в локальную сеть, лазерный принтер, сканеры, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная

**Программное обеспечение:** Пакет MS Office, Microsoft Windows, Сайт филиала, СДО Прометей, Корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8.