

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

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой менеджмента

Протокол от «31» августа 2020 г.

№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.18 Управление человеческими ресурсами

по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль): «Менеджмент туристской индустрии»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2020 г.

Авторы – составители:

доцент кафедры менеджмента

доцент кафедры менеджмента

преподаватель кафедры менеджмента

доцент кафедры менеджмента

заведующий кафедрой менеджмента

доцент кафедры менеджмента

Белая Елена Александровна

Бондаренко Ирина Викторовна

Иванова Марина Владимировна

Матюнин Владимир Михайлович

Симагина Ольга Владимировна

Филиппов Дмитрий Викторович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 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. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина **Б1.О.18 Управление человеческими ресурсами** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.3	Способность управлять человеческими ресурсами с позиции толерантности.
ДПК-3	Владение навыками разработки и совершенствования регламентов деятельности организаций	ДПК-3.2	Использует знания информационных и социальных ограничений и условий формирования и преобразования организационных регламентов

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-5.3	На уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> ▪ принципы профилактики конфликтных ситуаций в общении с различными социальными категориями; ▪ базовые нормы делового общения.
		На уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> ▪ оценивать социокультурные особенности представителей разных культурных, этнических, религиозных и др. социальных групп; ▪ понимать специфику коммуникативной культуры разных социальных групп.
		На уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> ▪ межцивилизационного и межкультурного диалога; ▪ выстраивать коммуникации, способствующие снижению напряжённости в деловом общении.
	ДПК-3.2	На уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> ▪ основ регламентации информационного и кадрового обеспечения организационной деятельности ▪ приемов и способов регламентации организационной деятельности
		На уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> ▪ применять правовые нормы для регламентации организационной деятельности ▪ разрабатывать организационные, административные и должностные регламенты
		На уровне навыков:

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ применять на практике известные приемы и способы разработки и совершенствования организационных, административных и должностных регламентов ▪ определять имеющиеся правовые, информационные и социальные ограничения регламентации деятельности
--	--	--

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Объем дисциплины

Учебным планом для дисциплины **Б1.Б.13 Управление человеческими ресурсами** установлено:

- трудоемкость дисциплины – 3 з.е.,

Количество академических часов **очной формы обучения**, выделенных:

- на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 42 часа (20 часов лекций, 20 часов практических (семинарских) занятий, 2 часа консультаций);

- на самостоятельную работу обучающихся – 30 часов.

Количество академических часов **заочной формы обучения**, выделенных:

- на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 16 часов (6 часа лекций, 8 часа практических (семинарских) занятий, 2 часа консультаций);

- на самостоятельную работу обучающихся – 83 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.13 Управление человеческими ресурсами** предназначена для студентов 2-го курса, изучается в 4 семестре.

Форма промежуточной аттестации – экзамен, курсовая работа.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Сущность и содержание управления персоналом в организациях.	6	2	-	2		2	О, РК,
Тема 2	Развитие теории управления персоналом в мире и в России	8	2	-	2	-	4	О, П Д
Тема 3	Принципы, методы и функции управления персоналом в современных организациях	6	0	-	2	-	2	О, ПЗ,
Тема 4	Планирование персонала в	6	2	-	2	-	2	О,

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	организации							РК
Тема 5	Набор персонала в организацию	6	2	-	2	-	2	О, РК
Тема 6	Отбор персонала в организациях	6	2	-	2	-	2	О, РК
Тема 7	Мотивация и стимулирование персонала организаций	8	2	-	2	-	4	О, РК
Тема 8	Адаптация персонала в организациях	6	2	-	2	-	2	О, РК
Тема 9	Обучение персонала в организациях	6	2	-	2	-	2	О, РК
Тема 10	Оценка трудовой деятельности персонала	10	2	-	2	-	6	РК, ПД
Тема 11	Национальные модели управления персоналом и проблемы выбора эффективной модели в современных российских условиях	10	2		0		2	РК, ПД
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		108	20		20	2	30	36

(заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Сущность и содержание управления персоналом в организациях.	6	0	-	0		6	О, РК,
Тема 2	Развитие теории управления персоналом в мире и в России	8	2	-	0	-	6	О, ПД
Тема 3	Принципы, методы и функции управления персоналом в современных организациях	6	0	-	2	-	4	О, ПЗ,
Тема 4	Планирование персонала в организации	6	0	-	0	-	6	О, РК
Тема 5	Набор персонала в	6	0	-	0	-	6	О,

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	организацию							РК
Тема 6	Отбор персонала в организациях	6	0	-	2	-	4	О, РК
Тема 7	Мотивация и стимулирование персонала организаций	8	2	-	0	-	6	О, РК
Тема 8	Адаптация персонала в организациях	6	0	-	0	-	6	О, РК
Тема 9	Обучение персонала в организациях	6	0	-	2	-	4	О, РК
Тема 10	Оценка трудовой деятельности персонала	10	2	-	2	-	8	РК, ПД
Тема 11	Национальные модели управления персоналом и проблемы выбора эффективной модели в современных российских условиях	10	0		0		10	РК, ПД
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		108	6		8	2	83	9

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), представление доклада (ПД), разбор кейса (РК), практическое задание (ПЗ).

Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание управления персоналом в организациях.

Управление персоналом как составная часть менеджмента организации. Цели и задачи управления персоналом. Понятийно-категориальный аппарат управления персоналом. Проблематика управления персоналом. Стратегия управления персоналом в организациях. Кадровая политика организации: алгоритм разработки и реализации. Система управления персоналом: ее содержание и характеристика основных элементов. Субъекты и объекты управления персоналом. Руководитель организации, его команда, кадровая служба, линейный менеджмент как первичные субъекты управления персоналом. Люди в организациях и отношения между ними как объекты управления персоналом. Типичные проблемы в управлении персоналом современных организаций. Конфликты в управлении персоналом и способы их разрешения.

Управление персоналом как учебный курс: его цели, задачи и структура.

Тема 2. Развитие теории и практики управления персоналом в организациях в мире и в России

Возникновение идей об управлении персоналом в первобытном обществе, в Древнем мире, в средние века, в период индустриального развития человечества. Взгляд на управление персоналом в общей теории управления. Возникновение управления персоналом как науки. Периодизация истории управления персоналом. Вклад классических школ и подходов в развитии теории управления персоналом. Появление неоклассического менеджмента эпохи постиндустриального развития человечества и его влияние на управление персоналом. Тенденции развития современного кадрового менеджмента.

Развитие теории управления персоналом в России в дореволюционный, советский и постсоветский периоды: основные достижения и проблемы.

Практика управления персоналом в мире в эпоху классического и неоклассического менеджмента: полезные уроки и отрицательный опыт.

Перспективы развития науки и практики управления персоналом в мире и в современной России.

Тема 3. Принципы, методы и функции управления персоналом в современных организациях

Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом в организациях. Административные, экономические и социально – психологические методы управления персоналом. Кадроведческий управленческий цикл. Сущность и содержание основных функций кадрового менеджмента: планирования персонала, набора персонала, отбора персонала, мотивации и стимулирования персонала, адаптации и обучения персонала, оценки деятельности персонала и управления карьерными процессами персонала в организации. Динамика взглядов на перечень кадровых функций и их содержание. Принятие и реализация управленческих решений как интегральная функция кадроведческого цикла. Взаимосвязь универсальных управленческих функций и функций по управлению персоналом. Управление персоналом как социальная технология. Особенности использования принципов, применения методов и реализации функций управления персоналом в практике мировых компаний и современных российских организаций.

Тема 4. Планирование персонала в организациях

Сущность кадрового планирования. Место и роль планирования в системе управления персоналом современной организации. Вторичность кадрового планирования по отношению к организационному планированию. Классификация планов по персоналу. Принципы и методы кадрового планирования. Алгоритм кадрового планирования. Причины неудач в планировании и пути их устранения. Высвобождение персонала: принципы, методы и технологии. Особенности планирования персонала в зарубежных и в отечественных компаниях.

Тема 5. Набор персонала в организациях

Сущность набора персонала. Место и роль набора в системе управления персоналом современной организации. Принципы набора персонала в организации. Инструменты набора: должностная инструкция, квалификационная карта и карта компетенций. Внешние и внутренние источники набора персонала: их преимущества и недостатки. Методы внешнего и внутреннего набора. Альтернативы набора персонала в организацию. Особенности набора персонала в зарубежных и в российских организациях.

Тема 6. Отбор персонала в организациях

Сущность отбора персонала в организациях. Место и роль отбора в системе управления персоналом современной организации. Критерии и принципы отбора. «Отбор» и «подбор» персонала: общее и особенное. Традиционные методы отбора персонала в организацию. Нетрадиционные методы оценки кадров при отборе. Достоинства и недостатки традиционных и нетрадиционных методов, технологии их применения. Процесс отбора: этапы и их

характеристика. Типичные ошибки при отборе персонала в организациях и пути их устранения. Особенности отбора персонала в зарубежных и в российских организациях.

Тема 7. Мотивация и стимулирование персонала в организациях

Сущность мотивации и стимулирования персонала в организации. Место и роль мотивации и стимулирования в системе управления персоналом современной организации.

Содержание понятий «мотивация» и «стимулирование» персонала. Механизм мотивации и стимулирования персонала. Основные классические содержательные и процессуальные теории мотивации и их практическое применение в современных системах мотивации и стимулирования персонала. Современные теории мотивации персонала в организациях: возможности применения в практике управления персоналом. Методы мотивации и стимулирования персонала: экономический метод, метод постановки целей, метод проектирования и перепроектирования труда и обогащения работ, метод соучастия персонала в управлении и др. Формы и инструменты мотивации и стимулирования персонала. Принципы и основные элементы традиционной и нетрадиционной систем компенсации труда персонала. Самомотивация персонала и самоменеджмент. Технология выбора личных целей. Управление стрессовыми ситуациями. Тайм - менеджмент. Организация рабочего места сотрудников организации. Особенности мотивации и стимулирования персонала в зарубежных и в российских организациях.

Тема 8. Адаптация персонала в организациях

Сущность адаптации персонала в организациях. Место и роль адаптации в системе управления персоналом современной организации. Виды адаптации. Цели и задачи адаптации персонала в организации. Уровни адаптации персонала. Процесс адаптации. Программы адаптации. Условия успешности адаптации персонала в современных организациях. Особенности адаптации персонала в зарубежных и в российских организациях.

Тема 9. Обучение персонала в организациях

Необходимость развития персонала организаций. Сущность обучения персонала в современных организациях. Роль обучения в профессиональном и личностном развитии персонала. Цели и задачи обучения персонала. Требования, предъявляемые к эффективному обучению персонала. Процесс обучения персонала: характеристика основных этапов. Основные формы и методы обучения. Непрерывное обучение персонала как важнейший фактор эффективной деятельности организаций. Характеристика «обучающихся организаций». Особенности обучения персонала в зарубежных организациях. Проблемы обучения персонала в организациях России и возможные пути их разрешения.

Тема 10. Оценка деятельности персонала в организациях

Сущность оценки деятельности персонала в современных организациях. Место и роль оценки в системе управления персоналом современной организации. Цели и функции оценки персонала организации. Объект и предмет оценки. Критерии и принципы оценки деятельности персонала. Факторы, влияющие на эффективность оценки. Методы оценки: аттестация, метод стандартных оценок, метод сравнительных оценок, метод управления по результатам, 360 градусная аттестация, метод самооценки и др. Достоинства и недостатки методов и возможности их использования в современных организациях. Система оценки персонала в организации. Субъективные ошибки при оценке деятельности сотрудников организации и возможные пути их устранения. Особенности оценки персонала в зарубежных и в российских организациях.

Тема 11. Национальные модели управления персоналом и проблемы выбора эффективной модели в современных российских условиях

Обусловленность моделей управления персоналом историей и традициями, социально – экономическими условиями стран, менталитетом народов. Сущностные черты американской, японской и европейской моделей управления персоналом. Возможности и ограничения моделей. Симбиозные модели управления персоналом.

Проблемы выбора эффективной модели управления персоналом в современных российских организациях и возможные пути их разрешения.

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

4.1.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема	Содержание темы	Формы и методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Сущность и содержание управления персоналом в организациях.	Устный опрос. Разбор кейса.
Тема 2	Развитие теории управления персоналом в мире и в России	Устный опрос. Представление докладов.
Тема 3	Принципы, методы и функции управления персоналом в современных организациях	Устный опрос. Практическое задание
Тема 4	Планирование персонала в организации	Устный опрос. Разбор кейса .
Тема 5	Набор персонала в организацию	Устный опрос. Разбор кейса .
Тема 6	Отбор персонала в организациях	Устный опрос. Разбор кейса.
Тема 7	Мотивация и стимулирование персонала организаций	Устный опрос. Разбор кейса.
Тема 8	Адаптация персонала в организациях	Устный опрос. Разбор кейса.
Тема 9	Обучение персонала в организациях	Разбор кейса
Тема 10	Оценка трудовой деятельности персонала	Разбор кейса
Тема 11	Национальные модели управления персоналом и проблемы выбора эффективной модели в современных российских условиях	Представление докладов Разбор кейса

4.1.2. Темы и содержание занятий семинарского типа, в том числе имеющих непосредственно практико-ориентированную, инновационно-технологическую направленность

Номер и название темы	Содержание занятий
Тема 1. Сущность и содержание управления персоналом. Место управления персоналом в системе управления современной организацией.	<p>1. «Круглый стол» на тему: «Управление персоналом в современной организации»</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какова сущность и содержание управления персоналом и каково его место в системе управления организацией? 2. Каково содержание системы современного управления персоналом в организации? 3. В чем особенности управления персоналом как профессии? <p>2. Разбор практической ситуации «Система управления персоналом в Комбанке».</p>

<p>Тема 2. Развитие теории управления персоналом в мире и в России</p>	<p>1. Семинарское занятие на тему: «Эволюция идей в области управления персоналом» Вопросы для подготовки: 1. Развитие управления персоналом как практики (донаучный период). 2. Основные школы и подходы научного менеджмента, их вклад в сокровищницу идей об управлении персоналом. 3. Развитие отечественной теории управления персоналом. 4. Современная система научных взглядов на управление персоналом.</p> <p>2. Представление докладов на темы: 1. Управление персоналом в истории человечества (в Древнем мире, в Средние века, в индустриальном, постиндустриальном обществе). 2. Развитие теории и практики управления персоналом в классическом менеджменте. 3. Развитие теории и практики управления персоналом в неоклассическом менеджменте. 4. Особенности развития теории и практики управления персоналом в СССР.</p>
<p>Тема 3. Принципы, методы и функции управления персоналом в современных организациях</p>	<p>Семинарское занятие на тему: «Принципы, методы и функции управления персоналом в современных организациях»</p> <p>1. Вопросы для подготовки: 1. Какие принципы управления персоналом используются в «образцовых» компаниях мира? 2. В чем особенность применения экономических, административных и социально-политических методов управления персоналом в системах государственной службы и муниципального управления, в управленческой деятельности коммерческих структур современной России? 3. Что такое «кадровая технология»? В чем заключаются возможности и ограничения кадровых технологий? 4. Каковы особенности реализации кадроведческих технологий в современных российских организациях?</p> <p>2. Практическое задание. 1. Составьте таблицу с перечислением: - основных принципов управления персоналом и их краткой характеристикой; - методов управления персоналом и их краткой характеристикой; - функций управления персоналом с их краткой характеристикой. 3. Сделайте презентацию указанных таблиц.</p>
<p>Тема 4. Кадровое планирование и набор персонала в организациях</p>	<p>Семинарское занятие на тему: «Кадровое планирование и набор персонала в организациях»</p> <p>1. Вопросы для подготовки: 1. Сущность и содержание кадрового планирования. 2. Методы кадрового планирования в организации. 3. Высвобождение персонала.</p>

	<p>4. Источники и инструменты набора персонала в организацию</p> <p>2. Разбор кейсов: «Продавай или увольняйся», «Сокращение штата»</p>
Тема 5. Отбор персонала в организацию	<p>Семинарское занятие на тему: «Отбор персонала в организацию»</p> <p>1. Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Традиционные методы отбора персонала в организацию. 2. Нетрадиционные методы отбора персонала в организацию. 3. Отбор персонала в лучших компаниях мира. <p>2. Разбор кейса «Выборы заместителя».</p> <p>3. Упражнения по графологии.</p>
Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала	<p>Семинарское занятие на тему: «Мотивация и стимулирование персонала в современных организациях».</p> <p>1. Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие классические теории мотивации Вам известны? Дайте им характеристику. 2. Какие современные теории мотивации Вам известны? Дайте им характеристику. 3. В чем особенности мотивации и стимулирования труда в «образцовых» компаниях мира? 4. В чем особенности мотивации и стимулирования труда в организациях современной России (коммерческих, общественных, государственной службы и муниципального управления). <p>2. Разбор кейсов: «Премия», «От бездельника до ударника»</p>
Тема 7. Адаптация и обучение персонала в современных организациях	<p>1. Семинарское занятие на тему: «Адаптация и обучение персонала в современных организациях»</p> <p>Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Современные подходы к аттестации в эффективных компаниях мира. 2. Современные системы обучения персонала в организациях. 3. Проблемы обучения персонала в российских организациях. <p>2. Разбор кейса: «Успешная адаптация»</p>
Тема 8. Оценка трудовой деятельности персонала и управление деловой карьерой персонала в организации	<p>1. Семинарское занятие на тему: «Оценка трудовой деятельности персонала и управление деловой карьерой персонала с организации»</p> <p>Вопросы для подготовки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Современные инструменты оценки персонала в эффективных компаниях мира. 2. Проблемы оценки персонала в российских организациях. 3. Управление деловой карьерой персонала в современных организациях. <p>2. Разбор кейсов «Барон и баронесса», «Двойная карьера».</p>
Тема 9. Развитие практики управления	<p>1. Представление докладов на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система управления персоналом в передовых компаниях мира

персоналом в мире и в России	(по выбору). 2. Особенности управления персоналом в современных организациях России. 3. Лучшие практики управления персоналом в мире. 2. Разбор кейсов: «Американская культура в России», «Особенности российского менеджмента»
Тема 10. Национальные модели управления персоналом и проблемы выбора эффективной модели в современных российских условиях	1. Представление докладов на тему: 1. Специфика реализации функций управления персоналом в японской модели менеджмента. 2. Специфика реализации функций управления персоналом в американской модели менеджмента. 3. Специфика реализации функций управления персоналом в российской модели менеджмента. 2. Разбор кейса: «Бутики Хригодара»

4.1.3. Вопросы для устного опроса на учебных занятиях семинарского типа

1. Какова сущность и содержание управления персоналом и его место в системе управления организацией?
2. Чем кадровый менеджмент отличается от управления персоналом?
3. Каково содержание системы современного кадрового менеджмента?
4. В чем особенности управления персоналом как профессии?
5. Развитие управления персоналом как практики (донаучный период).
6. Основные школы и подходы научного менеджмента, их вклад в сокровищницу идей об управлении персоналом.
7. Развитие отечественной теории управления персоналом.
8. Современная система научных взглядов на управление персоналом.
9. Какие принципы управления персоналом используются в «образцовых» компаниях мира?
10. В чем особенность применения экономических, административных и социально-политических методов управления персоналом в системах государственной службы и муниципального управления, в управленческой деятельности коммерческих структур современной России?
11. Что такое «кадровая технология»? В чем заключаются возможности и ограничения кадровых технологий?
12. Каковы особенности реализации функций управления персоналом и кадроведческих технологий в современных российских организациях?
13. Какие классические теории мотивации Вам известны? Дайте им характеристику.
14. Какие современные теории мотивации Вам известны? Дайте им характеристику.
15. В чем особенности мотивации и стимулирования труда в «образцовых» компаниях мира?
16. В чем особенности мотивации и стимулирования труда в организациях современной России (коммерческих, общественных, государственной службы и муниципального управления).
17. Современные инструменты оценки персонала в эффективных компаниях мира.
18. Сравнительный анализ оценки персонала в передовых компаниях мира.
19. Управление деловой карьерой персонала в современных организациях.
20. Система управления персоналом в передовых компаниях мира.
21. Особенности управления персоналом в современных организациях России

4.1.4. Примерные темы докладов

1. Управление персоналом в истории человечества (в Древнем мире, в Средние века, в индустриальном, постиндустриальном обществе).
2. Развитие теории и практики управления персоналом в классическом менеджменте.
3. Развитие теории и практики управления персоналом в неоклассическом менеджменте.
4. Особенности развития теории и практики управления персоналом в СССР.
5. Система управления персоналом в передовых компаниях мира (по выбору).
6. Особенности управления персоналом в современных организациях России.
7. Лучшие практики управления персоналом в мире.
8. Специфика реализации функций управления персоналом в японской модели менеджмента.
9. Специфика реализации функций управления персоналом в американской модели менеджмента.
10. Специфика реализации функций управления персоналом в российской модели менеджмента.

4.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.3	Способность управлять человеческими ресурсами с позиции толерантности.
ДПК-3	Владение навыками разработки и совершенствования регламентов деятельности организаций	ДПК-3.2	Использует знания информационных и социальных ограничений и условий формирования и преобразования организационных регламентов

4.2.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
УК ОС– 5.3. Способность управлять человеческими ресурсами с позиции толерантности	Различает потенциально уязвимые по отношению к дискриминации группы, требующие проявления толерантности	Демонстрирует знание потенциально уязвимых социальных групп и предлагает решения по работе с ними при анализе конкретных предложенных ситуаций. Предлагает решения по использованию антидискриминационных мер в рамках конкретных предложенных ситуаций
ДПК-3.2	Выбирает адекватные ситуации и задачам методы и	Владение подходами и технологиями регламентации организационной

Использует знания информационных и социальных ограничений и условий формирования и преобразования организационных регламентов	технологии регламентации организационной деятельности	деятельности с учетом требований информационного и кадрового обеспечения
---	---	--

4.2.3. Критерии, показатели и шкала оценивания

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного;
- 2) умение обосновать свои собственные суждения по вопросу;
- 3) умение применить теоретические знания на практике;
- 4) иллюстрация материала примерами;
- 5) способность ответить на дополнительные вопросы и решить микро-ситуацию.

Показатели и шкала оценивания:

85-100 баллов	<p>1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основного понятия «стратегия управления человеческими ресурсами», Знает виды стратегий управления человеческими ресурсами, компоненты стратегий и их основные характеристики.</p> <p>2) может обосновать свои собственные суждения о разработке и применении стратегии управления человеческими ресурсами.</p> <p>3) может применить знания на практике (например, разработать стратегию управления человеческими ресурсами для конкретной организации).</p> <p>4) свободно приводит необходимые примеры стратегий управления человеческими ресурсами в компаниях мира и России не только из учебника, но и самостоятельно составленные.</p> <p>5) уверенно отвечает на дополнительные вопросы и решает микро-ситуацию по тематике вопроса.</p>
84-70 баллов	<p>1) студент достаточно полно излагает материал, дает правильное определение основного понятия «стратегия управления человеческими ресурсами». Знает виды стратегий управления человеческими ресурсами, компоненты стратегий, достаточно уверенно дает их основные характеристики.</p> <p>2) может обосновать свои собственные суждения о разработке и применении стратегии управления человеческими ресурсами;</p> <p>3) в целом может применить знания на практике (например, разработать стратегию управления человеческими ресурсами для конкретной организации).</p> <p>4) может привести необходимые примеры стратегий управления человеческими ресурсами в компаниях мира и России из учебника.</p>

	5) испытывает небольшие затруднения при ответе на дополнительные вопросы и в решении микро-ситуации.
69-55 баллов	<p>1) студент неполно излагает материал, с трудом дает определение основного понятия «стратегия управления человеческими ресурсами». Плохо знает виды стратегий управления человеческими ресурсами, компоненты стратегий, не совсем уверенно дает их основные характеристики.</p> <p>2) испытывает затруднения в обосновании своих собственных суждений о разработке и применении стратегии управления человеческими ресурсами в современных организациях.</p> <p>3) в целом, при поддержке преподавателя и коллег может применить знания на практике (например, разработать стратегию управления человеческими ресурсами для конкретной организации).</p> <p>4) с трудом приводит необходимые примеры стратегий управления человеческими ресурсами в компаниях мира и России из учебника.</p> <p>5) испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы и в решении микро-ситуации.</p>
Менее 55 баллов	Несоответствие ответа критериям №1-5

Перевод баллов в традиционную систему оценки:

Баллы по 100-балльной системе	Пятибалльная система оценки
85-100 баллов	отлично
70-84 баллов	хорошо
55-69 баллов	удовлетворительно
Менее 55 баллов	неудовлетворительно

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

4.3.1. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по курсу Б1.Б.24 «Управление человеческими ресурсами»

1. Сущность управления персоналом как науки. Предмет, объект и содержание управления персоналом. Взаимосвязь управления персоналом с менеджментом организации, с социологией и психологией управления и другими науками.
2. Цели и основные направления деятельности по управлению персоналом.
3. Принципы управления персоналом в организациях.
4. Методы управления персоналом в организациях.

5. Эволюция подходов к управлению персоналом.
6. Особенности современного этапа в управлении персоналом. Современная концепция управления персоналом.
7. Эволюция идей об управлении персоналом: школа научной организации труда.
8. Эволюция идей об управлении персоналом: школа административного управления.
9. Эволюция идей об управлении персоналом: школа человеческих отношений и науки о поведении.
10. Эволюция идей об управлении персоналом: количественный, процессный, системный и ситуационный подходы к управлению персоналом.
11. Национальные модели управления персоналом: американская модель.
12. Национальные модели управления персоналом: японская модель.
13. Национальные модели управления персоналом: европейская модель.
14. Симбиозные модели управления персоналом.
15. Проблемы становления российской модели управления персоналом.
16. Особенности кадрового менеджмента в государственной службе.
17. Особенности менеджмента в современных российских коммерческих организациях.
18. Управление персоналом как система, структура и процесс.
19. Кадровая политика организации.
20. Сущность и содержание кадрового планирования.
21. Набор персонала в организацию.
22. Отбор персонала в организацию: сущность, критерии, принципы.
23. Методы отбора персонала в организацию.
24. Содержательные теории мотивации и их практическое применение в управлении персоналом в современных организациях.
25. Процессуальные теории мотивации и их практическое применение в управлении персоналом в современных организациях.
26. Методы и формы стимулирования труда персонала в организации.
27. Традиционные и нетрадиционные системы компенсаций.
28. Адаптация персонала в организации: сущность, цели, виды, процесс.
29. Обучение персонала: сущность, цели, принципы, процесс.
30. Формы обучения персонала в организации.
31. Оценка трудовой деятельности персонала: сущность, цели, критерии.
32. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
33. Сущность понятия «карьера». Виды карьеры, мотивы карьеры.
34. Карьерная стратегия и тактика. Факторы, препятствующие карьерному росту.
35. Этапы карьеры.
36. Подготовка резерва руководителей.
37. Сущность организационных отношений в организации и возможности их оптимизации.
38. Основы управления конфликтами в организациях.
39. Деятельность кадровых служб в организациях.
40. Кадровый аудит: сущность, цели, задачи, алгоритм.
41. Методы принятия кадровых решений в организациях.
42. Менеджер как субъект управления персоналом в организации: функции; роли; требования, предъявляемые к современным кадровым менеджерам.
43. Управленческая команда как субъект и объект управления персоналом в организации.
44. Формирование и развитие команды руководителя.
45. Сущность, цели и содержание самоменеджмента руководителя и персонала организации.
46. Управление стрессовыми ситуациями в современных организациях.

47. Организация рабочего места сотрудника в организации.
48. Управление временным ресурсом сотрудников организации.

4.3.2. Пример теста для проведения промежуточной аттестации

1. Что из перечисленного является объектом менеджмента?

- А. Финансы, маркетинг, структура.
В. Персонал.
С. Люди и управленческие отношения, возникающие между ними по поводу осуществления труда.

2. Целью управления персоналом является:

- А. Максимальное сближение и гармонизация интересов и целей работников с общими целями и интересами компании.
В. Максимальное сближение и гармонизация целей компании и отдела кадров
С. Максимальное сближение и гармонизация интересов работников с интересами собственника компании.

3. Персонал организации это:

- А. Весь личный состав работающих на предприятии.
В. Квалифицированный, штатный, постоянный состав работающих.
С. Профессиональные служащие предприятия.

4. Кому принадлежит заслуга в обосновании принципа соответствия?

- А. Ф. Тейлору.
В. А. Маслоу.
С. Д. Карнеги.

5. Кто из перечисленных теоретиков менеджмента впервые обосновал необходимость научной организации труда?

- А. Э. Мейо.
В. Ф. Тейлор.
С. Г. Форд.

6. Системное управление персоналом предполагает:

- А. Оптимальное соотношение численности работников системы управления персоналом и производственной системы.
В. Соответствие системы управления персоналом требованиям производства.
С. Учет всех возможных взаимосвязей внутри системы управления персоналом, между ее подсистемами, а также производственной системой и внешней средой.

7. Основной характеристикой стабильности персонала организации является ... кадров

- А. Показатель приема.
В. Текучесть.
С. Сменяемость.

8. К внешним факторам среды организации, учитываемым при проведении набора персонала, относятся:

- А. Финансовые ресурсы организации.
В. Организационные ресурсы организации.
С. Кадровая политика организаций – конкурентов.

9. Основная ошибка интервью при отборе кандидатов на вакантную должность:

- А. Очень высокая разговорная активность интервьюера.
В. Детальное выяснение специфики прошлой деятельности кандидата.
С. Поспешность суждений о кандидате.

10. При проведении беседы по найму следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- А. Помнить о требованиях, предъявляемых характером работы.
В. Внимательно слушать, что и как говорит заявитель.

С. Оказывать давление на заявителя.

11. Открытые вопросы на собеседовании предполагают:

А. *Развернутые, содержательные ответы, неограниченные никакими рамками.*

В. Демонстрацию того, что кандидата внимательно слушают.

С. Ответы «да» или «нет».

12. Выберите самый точный и полный перечень критериев отбора кандидатов на работу в организацию, признаваемый в лучших компаниях мира.

А. Уровень профессиональных навыков; опыт работы; образование; личностные качества.

В. Уровень профессиональных навыков, образование; личностные качества; опыт работы.

С. *Образование кандидата; уровень профессиональных навыков; опыт работы; личностные качества.*

13. Какой из стилей руководства является морально мотивирующим фактором в современном менеджменте зарубежных компаний?

А. Либеральный стиль.

В. Консервативно – аналитический стиль.

С. *Партисипативный стиль.*

14. К какой системе компенсации относится система платы за знания?

А. К традиционной системе.

В. *К нетрадиционной системе.*

С. Не относится ни к какой из названных систем.

15. К какой форме обучения относится «Ученичество и наставничество»?

А. *Обучение без отрыва от производства.*

В. Обучение с отрывом от производства.

С. не является формой обучения.

16. К основным методам оценки результатов труда управленческих работников относится:

А. Хронометраж.

В. *Сравнение плановых показателей работы с фактическими.*

С. Анкетный метод.

17. Какой из видов карьеры предполагает, что работник в процессе трудовой деятельности проходит все стадии своего развития в одной организации?

А. Центристремительная.

В. Административная.

С. *Внутриорганизационная.*

18. Принцип непрерывности в развитии карьеры означает:

А. Любое карьерное действие должно быть целесообразным, осуществляться сообразно целям индивида и организации.

В. Скорость продвижения работника должна быть соизмерима с общим движением.

С. *Ни одна из достигнутых целей в карьере не может быть окончательной и служить поводом для остановки.*

19. Чьей прерогативой является разработка кадровой политики в организации?

А. Кадрового менеджера.

В. *Руководителя организации.*

С. Линейных менеджеров.

20. Интерсубъектность управления появляется в связи с

А. Ростом профсоюзного движения.

В. Желанием руководства организации.

С. *Новыми задачами организационного развития.*

4.3.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Экзамен по дисциплине проводится в письменной форме (в форме тестирования). На экзамен отводится 45 минут (1 академический час). Группа сдает экзамен одновременно в одной аудитории.

Тестовое задание содержит 30 вопросов, предполагающих один правильный вариант ответа.

Шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Правильный ответ на тестовое задание приравнивается к 1 баллу. Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 80 до 89% – оценка «хорошо», от 60 до 79% – оценка «удовлетворительно», менее 60% – оценка «неудовлетворительно».

4.3.4. Тематика курсовых работ по курсу Б1.Б.24 «Управление человеческими ресурсами»

1. Роль человеческих ресурсов в обеспечении конкурентных преимуществ организации на рынке.
2. Разработка эффективной стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
3. Повышение эффективности системы управления персоналом в современных российских организациях.
4. Анализ и совершенствование системы управления персоналом в организации.
5. Оценка эффективности управления персоналом в организации.
6. Использование зарубежной практики управления персоналом в российских организациях.
7. Кадровая политика современной организации и направления ее совершенствования.
8. Принципы и методы управления персоналом в современной организации.
9. Кадровое планирование в системе управления персоналом современной организации.
10. Система формирования персонала предприятия: современная практика и пути её совершенствования.
11. Оптимизация работы по набору и отбору персонала в современных российских организациях.
12. Анализ и совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала в организации.
13. Традиционные и современные системы компенсации труда персонала в организациях.
14. Традиционные и инновационные формы и методы стимулирования и мотивации сотрудников в организации.
15. Совершенствование системы адаптации персонала в организации.
16. Организация обучения персонала в современных организациях.
17. Компетентностный подход в обучении персонала современной организации.
18. Инновационные подходы к обучению персонала в современных организациях.
19. Повышение эффективности системы внутрифирменного обучения и повышения квалификации кадров.
20. Совершенствование системы оценки профессиональной деятельности сотрудников в организации.
21. Совершенствование системы оценки руководящих кадров в организации.

22. Управление деловой карьерой сотрудников организации.
23. Развитие потенциала сотрудников организации на основе использования эффективной системы их профессионального продвижения.
24. Индивидуальный план развития как средство карьерного продвижения сотрудника организации.
25. Система развития персонала в современных организациях.
26. Пассивность персонала и методы борьбы с ней.
27. Совершенствование системы создания и подготовки кадрового резерва организации
28. Подготовка резерва руководителей в организации.
29. Конфликты интересов в управлении персоналом.
30. Научная организация труда сотрудников современной организации.
31. Управление персоналом организаций в условиях кризиса.
32. Управление организационными отношениями в современных организациях.
33. Формирование команд в современных организациях.
34. Деятельность кадровых служб в эффективных организациях мира.
35. Специфика управления персоналом в национальных моделях менеджмента.
36. Проблемы управления персоналом в современных российских организациях.
37. Совершенствование совместной деятельности субъектов управления персоналом в современных российских организациях.
38. Совершенствование деятельности кадровой службы как субъекта управления персоналом в современной организации.
39. Роль организационной культуры в системе развития персонала современной организации.
40. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами в организациях. Особенности современного этапа.

4.3.5. Критерии и шкала оценивания подготовки и защиты курсовых работ

Критерии оценивания:

1. Обоснованность актуальности темы исследования
2. Соответствие содержания работы теме исследования
3. Соответствие структуры и объема работы
4. Степень разработанности методологического аппарата исследования (объекта, предмета, цели и задач работы)
5. Обоснованность выбранных методов и методик объекту, предмету и цели исследования
6. Глубина изучения теоретических аспектов избранной темы
7. Глубина анализа практической составляющей темы
8. Оригинальность осуществленной разработки (в т.ч. наличие инновационного интеллектуального продукта)
9. Наличие и обоснованность выводов
10. Соответствие оформления требованиям
11. Стиль, логичность и грамотность изложения
12. Качество подготовки доклада и его презентации
13. Аргументированность и полнота ответов на вопросы

**Шкала оценивания основных результатов
курсовой работы студентов**

Критерии	2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
1. Обоснованность актуальности темы исследования	Актуальность темы исследования нераскрыта. Студент не справился с задачей обоснования актуальности темы исследования. Аргументы отсутствуют, либо их содержание сомнительно. Студент демонстрирует фрагментарное понимание проблемы собственного исследования	Актуальность темы исследования недостаточно раскрыта. Студент испытывает затруднения с подбором аргументов об актуальности темы. Демонстрирует достаточно поверхностное понимание проблемы собственного исследования	Актуальность темы исследования раскрыта достаточно полно. Студент подходит к обоснованию актуальности темы исследования не односторонне, использует несколько аргументов. Демонстрирует достаточно глубокое понимание проблемы собственного исследования.	Актуальность темы исследования раскрыта исчерпывающе. Студент демонстрирует многоаспектность доказательства востребованности научной разработки избранной темы. Походит к обоснованию актуальности с различных сторон, что свидетельствует о глубине понимания автором проблемы собственного исследования.
2. Соответствие содержания работы теме исследования	Тема исследования не раскрывается в ее содержании.	Тема исследования в основном раскрывается в ее содержании.	Тема исследования достаточно полно раскрывается в ее содержании.	Тема исследования полностью раскрывается в ее содержании.
3. Соответствие структуры и объема работы	Структура не корреспондирует с ее темой. Структура нелогична и непропорциональна. Объем работы нецелесообразно превышен или сокращен.	Структура не в полной мере корреспондирует с ее темой. Структура непропорциональна. Объем работы	Структура достаточно целесообразна и пропорциональна. Объем работы соответствует предъявляемым требованиям.	Структура целесообразна и пропорциональна. Объем работы соответствует

		нецелесообразно расширен или сокращен.		предъявляемым требованиям.
4. Степень разработанности методологического аппарата исследования (объекта, предмета, цели и задач работы)	Объект и предмет исследования сформулированы неверно. Цель и задачи обозначены некорректно.	Объект и предмет исследования требуют существенно уточнения и корректировки. Цель и задачи размыты, неоднозначны и слабо корреспондируют с темой исследования.	Объект и предмет исследования сформулированы в основном корректно, но требуют уточнения. Цель и задачи сформулированы достаточно четко.	Объект и предмет исследования сформулированы корректно. Цель и задачи сформулированы четко.
5. Обоснованность выбранных методов и методик объекту, предмету и цели исследования	Студент фрагментарно обосновывает выбор использованных в работе методов и методик, которые слабо коррелируют с объектом, предметом и целями исследования.	Студент достаточно посредственно обосновывает выбор использованных в работе методов и методик, которые не в полной мере коррелируют с объектом, предметом и целями исследования.	Студент достаточно аргументированно обосновывает выбор использованных в работе методов и методик, которые хорошо корреспондируют с объектом, предметом и целями исследования.	Студент полноценно обосновывает выбор использованных в работе методов и методик, которые находятся в полном соответствии с объектом, предметом и целями исследования.
6. Глубина изучения теоретических аспектов избранной темы	Теоретические аспекты избранной темы изучены фрагментарно. Автор испытывает серьезные затруднения с систематизацией и обобщением научной информации, а также ее критическим анализом.	Теоретические аспекты избранной темы раскрыты достаточно поверхностно. Автор испытывает затруднения с систематизацией и обобщением научной информации, а также ее критическим анализом.	Теоретические аспекты избранной темы изучены достаточно глубоко и тщательно. Автор демонстрирует хорошие навыки систематизации и обобщения научной информации, а также ее критического анализа.	Теоретические аспекты избранной темы изучены глубоко и тщательно. Автор демонстрирует навыки систематизации и обобщения научной информации, а также ее критического анализа.

7. Глубина анализа практической составляющей темы	Практические аспекты избранной темы изучены фрагментарно. Автор испытывает серьезные затруднения с систематизацией и обобщением научной информации, а также ее критическим анализом.	Практические аспекты избранной темы раскрыты достаточно поверхностно. Автор испытывает затруднения с систематизацией и обобщением научной информации, а также ее критическим анализом.	Практические аспекты избранной темы изучены достаточно глубоко и тщательно. Автор демонстрирует навыки систематизации и обобщения научной информации, а также ее критического анализа.	Практические аспекты избранной темы изучены глубоко и тщательно. Автор демонстрирует навыки систематизации и обобщения научной информации, а также ее критического анализа.
8. Оригинальность осуществленной разработки (в т.ч. наличие инновационного интеллектуального продукта)	Самостоятельный инновационный интеллектуальный продукт отсутствует	Разработка представляет собой адаптацию уже имевшегося решения	Наличивается инновационный интеллектуальный продукт	Наличивается инновационный интеллектуальный продукт и документальное подтверждение его коммерциализации.
9. Наличие и обоснованность выводов	Наличающиеся выводы носят сомнительный характер	Наличаются слабо обоснованные выводы	Наличаются в целом обоснованные выводы	Наличаются обоснованные выводы
10. Соответствие оформления требованиям	Требования ГОСТ, предъявляемые к работе, соблюдены слабо. В работе практически отсутствует иллюстрационный материал.	Требования ГОСТ, предъявляемые к работе, соблюдены с допущением целого ряда ошибок и опечаток. В работе имеется иллюстрационный материал в незначительном количестве.	Требования ГОСТ, предъявляемые к работе, в целом выполнены. В работе представлен достаточно большой объем иллюстрационного материала, соответствующий цели и задачам исследования.	Требования ГОСТ, предъявляемые к работе, выполнены в полном объеме. В работе имеется значительный иллюстрационный материал, соответствующий цели и задачам исследования.

11. С стиль, логичность и грамотность изложения	В работе смешаны научный и публицистический стиль, преобладает описание, а не анализ, допущено значительно количество ошибок логического характера. Встречается большое количество стилистических, грамматических и синтаксических ошибок.	Работа написана в основном научном стиле. Обучающийся испытывает затруднения с соблюдением правил логики и правописания.	Работа написана в хорошем научном стиле, достаточно логична по своему построению и грамотна по изложению.	Работа написана в безукоризненном научном стиле, логична по своему построению и грамотна по изложению.
12. Качество подготовки доклада на защите и его презентации	Доклад подготовлен с серьезными нарушениями требований к его структуре и содержанию. Студент испытывает серьезные затруднения с его представлением. Презентация отсутствует или выполнена небрежно, нелогично, некорректно.	Доклад подготовлен и представлен посредственно. Требования к ее структуре и содержанию выполнены не в полном объеме. Презентация выполнена поверхностно, не корреспондирует с самим докладом, отвлекает внимание аудитории.	Доклад подготовлен и представлен на достаточно высоком уровне. Требования к структуре и содержанию научного доклада выполнены с рядом незначительных погрешностей. Презентация достаточно последовательна, хорошо выполняет вспомогательную функцию.	Доклад подготовлен и представлен на высоком уровне. Требования к структуре и содержанию научного доклада выполнены в полном объеме. Презентация последовательна, хорошо выполняет вспомогательную функцию.
13. Аргументированность и полнота ответов на вопросы	Ответы отсутствуют, либо их содержание слабо корреспондирует с вопросами	Ответы достаточно поверхностные, носят абстрактный характер	Ответы достаточно полные и четкие, свидетельствуют о хорошем уровне подготовленности обучающегося.	Ответы полные, четкие, самостоятельные

Максимальный итоговый балл по результатам оценивания основных параметров подготовленной курсовой работы и ее защиты, составляет 130 баллов.

Если студент набирает:

1. от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов (от 130 баллов) ему выставляется оценка «отлично»;
2. от 75 до 89% от максимально возможной суммы баллов (от 130 баллов) – оценка «хорошо»,
3. от 60 до 74% от максимально возможной суммы баллов (от 130 баллов) – оценка «удовлетворительно»,
4. менее 60% – оценка «неудовлетворительно».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1. Методические указания по подготовке и защите курсовых работ по курсу «Управление человеческими ресурсами»

I. Цели подготовки курсовой работы и основные требования к ее содержанию.

1.1. Целями выполнения курсовой работы, наряду с определением достигнутого студентами к концу курса обучения «Управление человеческими ресурсами» уровня навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при анализе реальной действительности, группировать и обобщать исследуемый материал, аргументировать выводы, вырабатывать и обосновывать рекомендации и предложения, являются следующие:

- подтвердить уровень получаемых профессиональных знаний и навыков в области управления персоналом организаций;
- расширение знаний по определенному вопросу или направлению управления персоналом организации;
- отработка навыков научно-исследовательской работы;
- апробирование методов аналитической и проектной работы.

1.2. Содержание курсовой работы должно соответствовать указанным целям и отвечать следующим основным требованиям:

- материал курсовой работы должен раскрывать основные проблемы избранной для исследования темы, носить исследовательский характер и иметь практическую направленность;
- содержание работы должно подтверждать знание студентом литературы по данной отрасли науки, осведомленность об основных трендах в области изучаемой проблемы;
- в работе должен быть использован фактический материал из мировой и отечественной практики, необходимые аналитические и статистические данные;
- разработка темы должна соответствовать задачам, решаемым на различных уровнях управления персоналом в организациях;
- в работе должно быть продемонстрировано умение автора обобщать и анализировать материал, а также соблюден необходимый профессиональный и литературный уровень изложения материала.

II. Тематика курсовых работ. Порядок выбора и утверждения тем

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается и ежегодно обновляется, исходя из требований практической деятельности, развития науки и практики с учетом мирового и отечественного опыта.

С учетом учебного плана и программы, тематика курсовых работ должна охватывать вопросы анализа и совершенствования управления персоналом и различных его аспектов в современных организациях: применения современных теорий и концепций управления персоналом; совершенствования систем планирования, набора и отбора персонала, мотивации и стимулирования его трудовой деятельности, вопросы адаптации, обучения и оценки профессиональной деятельности персонала, управление профессиональным развитием и карьерой кадров.

2.2. Тематика курсовой работы обсуждается со студентом и выбирается с учетом его интересов.

III. Требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы

3.1. Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.

2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (главы, параграфы, подпункты).
5. Заключение.
6. Библиографический список.
7. Приложения.

3.2. Общий объем курсовой работы, в который входят указанные элементы (кроме приложений), должен составлять не менее 25 страниц (через 1,5 интервала) стандартного компьютерного текста, максимальный объем с приложениями – 40 страниц.

Курсовая работа должна быть выполнена на листах белой бумаги формата А 4 (210x290 мм), на одной стороне, без рамки, с соблюдением следующих размеров полей: левое - 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. На странице должно размещаться 29-30 строк текста (60-64 знака в строке).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (включая приложения).

Номер страницы проставляют вверху по середине страницы без точки в конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Сноски на источники постраничные.

3.3. Введение оформляется в виде сплошного текста. При этом названия его подпунктов: «Актуальность темы исследования», «Степень разработанности проблемы», «Цель работы», «Задачи работы», «Объект исследования» «Предмет исследования», «Теоретико-методологические основы исследования», «Эмпирические основы исследования», «Теоретическая и практическая значимость исследования» и «Структура работы» записываются с красной строки строчными буквами, кроме первой заглавной буквы. Шрифт: полужирный, размер – 14 пт. Наличие всех вышеперечисленных пунктов обязательно.

3.4. Основная часть. Основная часть работы должна соединять теоретические и практические аспекты рассмотрения избранной темы.

Как правило, она состоит из двух частей: теоретической и аналитико-практической.

В теоретической части работы раскрывается содержание основных концепций отечественных и зарубежных авторов по исследуемой теме, обосновывается собственная позиция автора работы.

В аналитико-практической части работы на основе выработанных теоретических подходов, а также изучения законодательных актов, документов исследуемой организации рассматриваются фактические материалы по изучаемому вопросу, а также формулируются и аргументируются предложения (практические рекомендации) по совершенствованию изучаемой в работе сферы деятельности.

По своему содержанию предложения и рекомендации должны носить самостоятельный характер, отличаться аргументированностью и целесообразностью, соответствовать современным теоретическим концепциям и передовому мировому опыту, а также тенденциям совершенствования системы управления персоналом в российских организациях.

Каждая часть курсовой работы должна завершаться общим выводом, позволяющим перейти к следующему этапу исследования.

Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы).

Параграфы начинать с нового листа не нужно.

3.5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение должно быть относительно кратким (примерно 10% объема работы) и вместе с тем емким, обобщая, систематизируя и углубляя выводы, сделанные по итогам ее глав и параграфов.

Заключение должно служить подтверждением реализованности целей и задач, поставленных во введении, включая их теоретические и практические аспекты.

Заключение следует начинать с нового листа (страницы).

Слово «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами, полужирным шрифтом. Точка в конце не ставится.

Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам исполнительной власти федерального уровня, отделу кадров организации и т.д.

Каждая рекомендация, сделанная в курсовой работе, должна быть обоснована с позиций эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности.

3.6. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.

Слово «**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**» пишется вверху страницы, по центру, прописными буквами, полужирным шрифтом. Точка в конце не ставится.

Все источники, изученные при выполнении курсовой работы, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределить по следующим рубрикам:

- Нормативно-правовые акты;
- Монографии, диссертации, статьи;
- Статистические материалы;
- Публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики «Нормативно-правовые акты» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты федеральных министерств, служб и агентств в последовательности: 1) приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции;
- Конституция субъекта РФ;
- Законы субъектов РФ и т.д.

В рубриках «**Монографии, диссертации, статьи**», «**Статистические материалы**» и «**Публикации на иностранных языках**» источники располагаются в алфавитном порядке.

Нумерация в каждой рубрике является самостоятельной.

В библиографическом списке необходимо **указывать общее количество страниц** источника.

3.7. Приложения оформляют как продолжение работы, размещая их после библиографии, продолжая нумерацию страниц.

В приложения могут помещаться таблицы, графики, исходные данные по расчетам, разработанные авторами работы, инструкции, алгоритмы, программы, варианты управленческих решений, анкеты опросов, интервью, используемые тесты, итоги опросов, статистические материалы, а также различного рода документы, разработанные организациями, деятельность которых слушатель исследовал при написании курсовой работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещается ниже слова «Приложение», по центру строки.

Слово «Приложение» и заголовок начинаются с прописной буквы. Точка в конце заголовка приложения не ставится.

Слово «Приложение» и название приложения печатается полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт, межсимвольный интервал: обычный, межстрочный интервал: одинарный.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово

«ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещаются приложения.

IV. Выполнение и защита курсовой работы

4.1. После утверждения темы курсовой работы студент приступает к выполнению работы под его руководством научного руководителя. Вместе с руководителем определяется тема работы, формулируются цель и задачи работы, характеризуются исходные материалы исследования, намечаются основные этапы работы и сроки их выполнения.

4.2. Руководитель оказывает необходимую помощь автору работы, консультирует его по вопросам составления плана работы, подбора литературы, контролирует работу, дает необходимые рекомендации по сбору материала, проверяет представленную работу и дает на нее краткий письменный отзыв, в котором содержится анализ достоинств и недостатков работы, степени обоснования сделанных в ней выводов, уровень теоретического осмысления проблемы и обработки фактического материала, ценности практических рекомендаций. Руководитель также оценивает логику изложения, верность определений и формулировок, структуру и оформление работы, дает рекомендации о том, в каких аспектах работа может быть улучшена, и какие вопросы требуют доработки до ее вынесения на защиту.

В отзыве руководитель дает предварительную оценку работе и высказывает мнение о возможности ее допуска к защите.

4.3. Курсовая работа выполняется в одном экземпляре с электронным вариантом и сдается в деканат.

4.4. Курсовая работа защищается студентом перед учебной группой, время выступления 7- 10 минут, в рамках которого он должен раскрыть основное содержание работы и изложить содержащиеся в ней выводы, предложения и рекомендации.

Каждый студент должен подготовить и использовать в ходе защиты **электронную презентацию**, выполненную средствами пакета **Microsoft PowerPoint**. Данный пакет содержит шаблоны презентаций, коллекции картинок, собственно средства дизайна презентаций. Примерная структура презентации (не более **6** слайдов):

1.**Заставка-титальный лист** (1 слайд). В нем должны быть указаны наименование дополнительной программы, тема работы, сведения об авторе, научном руководителе.

2.**Цель и задачи работы** (1-2 слайда).

3.**Объект и предмет исследования** (1-2 слайда).

4.**Основные положения (таблицы, графики)** (5-7 слайдов).

5.**Рекомендации** (1-2 слайда).

В ходе защиты студент должен ответить на заданные ему устно научным руководителем и студентами группы вопросы.

4.5. Руководитель оценивает работу в соответствии со степенью выполнения автором работы требований, указанных в пункте 1.3., что фиксируется оценкой (отметкой): *отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно*.

4.6. Защищенные работы, сдаются в деканат

(Порядок оформления курсовой работы см.: в Положении о подготовке и защите курсовых работ по курсу «Управление человеческими ресурсами»)

Алгоритм работы студента по подготовке и защите курсовой работы

Содержание этапа подготовки курсовой работы
--

Окончательный выбор темы и ее уточнение с научным руководителем
Разработка концепции и плана работы, составление библиографического списка
Разработка теоретической части курсовой работы
Сбор фактического материала к работе. Предоставление собранного материала руководителю работы
Регулярные консультации студента с руководителем работы по обсуждению вопросов подготовки текста работы
Предоставление чернового варианта работы научному руководителю
Предоставление научному руководителю окончательного варианта работы
Доработка окончательного варианта работы и представление на отзыв руководителю в папке (1 экз.)
Представление работы (1 печатный экз. + электронный вариант) руководителю
Защита работы

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная литература

1. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : учебник / В. Р. Веснин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2019. – 702 с. – ISBN 978-5-392-27401-7. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570063> (дата обращения: 28.10.2020). – Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE», требуется авторизация.
2. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2017.
3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2018. — 389 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85237.html> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.
4. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учеб. пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/448310> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.
5. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учеб.-метод. пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89498.html> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.
6. Управление человеческими ресурсами : в 2 ч. Ч. 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — Москва : Юрайт, 2019. — 183 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — URL:

<https://urait.ru/bcode/433211> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.

7. Управление человеческими ресурсами : в 2 ч. Ч. 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Юрайт, 2019. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — URL: <https://urait.ru/bcode/434312> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Юрайт», требуется авторизация.

Дополнительная литература

1. Ким Чан В. Стратегия голубого океана: как найти или создать рынок, свободный от других игроков / Ким Чан В., Р. Моборн ; пер. с англ. И. Ющенко. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2017. — 333 с. — ISBN 978-5-00100-258-1. (экз. 5)
2. Ковалевич, И. А. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. — Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2011. — 210 с. — ISBN 978-5-7638-2237-3. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229597> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
3. Концепции управления человеческими ресурсами : учеб. пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. — 343 с. — ISBN 978-5-4475-2540-8. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
4. Костромина, Е. А. Актуальные вопросы управления человеческими ресурсами : сб. ст. / Е. А. Костромина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. — 78 с. — ISBN 978-5-4475-3087-7. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272545> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.
5. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-93441-529-8. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73627.html> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.
6. Макарова, И. К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента : учеб. пособие / И. К. Макарова. — Москва : Дело РАНХиГС, 2015. — 422 с. — ISBN 978-5-7749-1058-8. — URL: <https://e.lanbook.com/book/74849> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «Лань», требуется авторизация.
7. Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 275 с. — ISBN 2227-8397. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html> (дата обращения: 28.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень

программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы*	Перечень лицензионного программного обеспечения.
<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционных занятий (ауд. № 313, № 315, № 317, № 319, №321, № 345, № 347, № 349)</i>	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная	Microsoft Windows
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 214, № 216, № 218, № 236, № 304, №325)</i>	Интерактивная доска (№304), экран, компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет (№№236, 304,325), столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная	Microsoft Windows
<i>Компьютерные классы (ауд. № 205, № 206, № 207, № 208, № 213, № 215, № 217)</i>	Экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная	Microsoft Windows; 1С версия: Предприятие 8; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»); Система «Консультант Плюс в Новосибирске»
<i>Класс деловых игр (ауд. № 224, № 226, № 228, № 230)</i>	Ноутбуки (до 10 шт), выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья	Microsoft Windows
<i>Лаборатория личностного и профессионального развития (ауд. № 233)</i>	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомэгнитофона, 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	Microsoft Windows

<p><i>Аудитории для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 207, № 208)</i></p>	<p>Принтер-2 шт. компьютеры - 22 шт. с подключением к Интернету, к локальной сети института (включая правовые системы), автоматизированной библиотечной информационной и электронной библиотечной системам, столы аудиторные, стулья</p>	<p>Microsoft Windows; 1С версия; Предприятие 8; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»); Система «Консультант Плюс Новосибирске» В</p>
<p><i>Лингафонные кабинеты(№ 205, № 206)</i></p>	<p>11 компьютеров с подключением к локальной сети института и интернет, 16 микротелефонных гарнитур, проектор столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная</p>	<p>Microsoft Windows; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»); Система «Консультант Плюс Новосибирске» В</p>
<p><i>Спортивные залы. Зал аэробики. СОК "СИУ-Спорт" (ауд. № 110).</i></p>	<p>Музыкальный центр, аэробические коврики, гантели виниловые, гимнастические палки, гимнастические мячи, йога-блоки, слайд доска, станок хореографический, степ-платформа, маты гимнастические, скакалки, коврики тур</p>	<p>-</p>
<p><i>Спортивные залы. Тренажерный зал. СОК "СИУ-Спорт" (ауд. № 111).</i></p>	<p>Музыкальный центр, гантели виниловые, гимнастические палки, гимнастические мячи, йога- мат, степ для аэробики, тренажер баттерфляй, велоэргометр профе, гиперэкстензия нак., гриф Z-обр.гладкая, гриф прямой, двухпозиционный тренажер, кроссовер регул., машина Смита-силов, наклонная скамья, парта Скотта, Скамья для пресса, скамья жима лежа, скамья с рег., стойки, торс для жима ног, тренажер для мышц пресса, турник-брусья, эллиптический тренажер, скакалки, гантели</p>	<p>-</p>
<p><i>Спортивные залы. Игровой зал. СОК "СИУ-Спорт" (ауд. № 200).</i></p>	<p>Музыкальный центр, табло электронное, ноутбук, система озвучивания, антенны волейбольные, брусья-турник, сетка баскетбольная, сетка ганд/футз, скамейки гимнастические, стенки шведские гимн., стойки волейбольные, мат гимнастический, скакалки, коврики, стол н/т</p>	<p>-</p>

<i>Спортивные залы. Бассейн. СОК "СИУ-Спорт" (ауд. № 203).</i>	О+D15бобъем ванны бассейна 217 м3, 4 дорожки, длинна дорожки 25 м. Электронное табло, поплавки для плавания, калабашки, ласты, лопатка для плаванья	-
<i>Спортивные залы. Тренажерный зал. (ауд. № 026 УК).</i>	Грифы (6+3), блин обрез. (6), динамометр стан. (2), скакалки (3), гак-машина (1), скамья-брусья (1), скамья жима (2), скамья с измен. (1), стойка для приседа (2), стойка Смитта (1), стол для армреслинга (1), стол н/т (1), стол Скотта (1), тренажер Кеттлер (1), Тренажер жим ногами (1), штанга с набором (1), обручи (2)	-
<i>Информационно-ресурсный центр (ауд. № 101, № 201)</i>	16 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированная библиотечная информационная система 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, столы аудиторные, стулья	Microsoft Windows; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»); Система «Консультант Плюс Новосибирске» В
<i>Информационно-ресурсный центр. Информационно-библиографический отдел с читальным залом (ауд.№ 204, абонемент (ауд. № 007) (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102)</i>	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала, Центру интернет-ресурсов и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья	Microsoft Windows; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»); Система «Консультант Плюс Новосибирске» В