Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тлисов Азамат Борисович
Должность: Директор Северо-Кавказского института - филиала РАНХиГС
Дата подписания: 10.07.2024 11:58:24
Уникальный программный ключ:
ac2df3a37f30cf89983b8fac4daa7e874c1d10ed

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

Кафедра менеджмента и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНО Директор
Северо-Кавказского
института – филиала Тлисов А.Б.

Утверждена
кафедрой менеджмента и
предпринимательского права
Протокол от 24 марта 2023 г. №08

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Менеджмент организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.07.02 КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

«Менеджмент организации»

направленность (профиль)

бакалавр

(квалификация)

Очная, очно-заочная

(формы обучения)

Год набора - 2024

Пятигорск, 2023 г.

Автор(ы)–составитель (и):
Автор–составитель:

доктор социол. наук, доцент
кафедры менеджмента и предпринимательского права Алиева С.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) *(Ф.И.О.)*

Автор–составитель:

канд. социол. наук, доцент
кафедры менеджмента и предпринимательского права Золотарева Ю.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой:

доктор социол. наук, доцент
кафедры менеджмента и предпринимательского права Алиева С.В.

(наименование кафедры, ученая степень и(или) ученое звание *(Ф.И.О.)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... 4

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы .....**Ошибка! Закладка не определена.**

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины 7

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 8

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....**Ошибка! Закладка не определена.**

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**Ошибка! Закладка не определена.**

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....**Ошибка! Закладка не определена.**

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 Кадровый менеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенций	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс–ОС-1.	Способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами	ПКс ОС- 1.1.	Способность организовывать и проводить оценку персонала в соответствии с планами организации
ПКс ОС -2.	Способность осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом, вести сбор информации о потребностях организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКсОС- 2.1.	Способность определять потребность в персонале:
		ПКс ОС-2.2	Способность проводить процедуры, связанные с обеспечением организации персоналом

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ТФ: В[1]**:** Деятельность по обеспечению персоналом **B/02.6** Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала **C:** Деятельность по оценке и аттестации персонала **C/01.6:** Организация и проведение оценки персонала **D:** Деятельность по развитию персонала **D/01.6:** Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ПКс ОС-1.2.	На уровне знаний: – принципов, функций и методов оценки человеческих ресурсов – показателей трудовой деятельности и критериальной основы оценки; – алгоритма организации и проведения оценки.
		На уровне умений: – разрабатывать кадровые технологии на основе современных подходов и моделей управления; – определять задачи и разрабатывать критерии оценки результатов работы персонала; – выбирать оптимальные методы оценки персонала соответствии с планами организации. – оценивать эффективность применения кадровых технологий при решении управленческих задач.

[1] Профессиональный стандарт от 06.10.2015 №691н «Специалист по управлению персоналом».

		На уровне навыков: – обосновывать выбор методов управления при разработке калровых технологий в соответствии с управленческой ситуацией; – применять методы отбора в соответствии с целями организации; – организовывать мероприятия по оценке и аттестации персонала. – применять адекватные методы управления кадровыми процессами при решении
	ПКсОС- 2.1.	На уровне знаний: – методов определения количественной и качественной потребности в персонале.
		На уровне умений: – анализировать планы, стратегии и структуры организации для определения потребности в персонале; – формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и осуществлять их коррекцию;
		На уровне навыков: – применять методы определения количественной и качественной потребности в персонале.
	ПКс ОС-2.2	На уровне знаний: – внешних и внутренних источников привлечения человеческих ресурсов; приемы проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности.
		На уровне умений: – вести поиск во внешних и внутренних источниках информацию о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности; – размещать сведения о вакантной должности в средствах массовой информации; – выбирать оптимальные методы привлечения персонала в соответствии со стратегией организации; – проводить собеседования и встречи с кандидатами на вакантные должности
		На уровне навыков: – владеет приемами проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности ; – оценки человеческих ресурсов в соответствии с требованиям профессиональной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1. Объем дисциплины

Очная форма обучения

общий объем дисциплины – 4 ЗЕ (144 ч).

количество часов, выделенных на занятия лекционного типа 16 ч., занятия семинарского типа 32 ч., на самостоятельную работу студентов по освоению

электронного курса 90 ч., консультацию – 2 ч., и промежуточную аттестацию (зачет с оценкой) – 4 ч.

Очно-заочная форма обучения
общий объем дисциплины – 4 ЗЕ (144 ч).
объем дисциплины: количество академических часов, выделенных на занятия лекционного типа 8 ч., занятия семинарского типа 24 ч., на консультацию – 2 ч.; на самостоятельную работу студентов 106 ч. и промежуточную аттестацию (зачет с оценкой) – 4ч..

2.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 «Кадровый менеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Дисциплина изучается в 8 семестре (очная форма обучения), на 5 курсе (очно-заочная форма обучения) и на 5 курсе (заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется после изучения:

Б1.О.08 Общий менеджмент

Б1.О.18 Управление человеческими ресурсами

Б1.О.0 Психология управления

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

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

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, академ.час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ПЗ	КСР		
Тема 1	Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента. Цели, принципы, функции кадрового менеджмента.	16	2	4		10	О,Р,П
Тема 2	Организация и структурирование кадровой службы	16	2	4		10	О,Р
Тема 3	Кадровое планирование.	16	2	4		10	О,Р,ДИ
Тема 4	Формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала	18	2	4		12	О,Р,П
Тема 5	Кадровый резерв	18	2	4		12	О,Р
Тема 6	Профессиональное развитие и обучение персонала	18	2	4		12	О,Р
Тема 7	Аттестация персонала	18	2	4		12	О,Р,П Т
Тема 8	Мотивация персонала	18	2	4		12	О,Р,П Т
консультация		**2**			**2**		
Промежуточная аттестация		**4**					**Зачет с оценкой**
	Итого:	**144**	**16**	**32**	**2**	**90**	**4**

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, академ.час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ПЗ	КСР		
Тема 1	Социально-экономическаясущность кадровогоменеджмента. Цели,принципы, функциикадрового менеджмента.	13	1	2		10	О,Р,П
Тема 2	Организация иструктурирование кадровойслужбы	13	1	2		10	О,Р
Тема 3	Кадровое планирование.	19	1	2		16	О,Р,ДИ
Тема 4	Формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала	19	1	2		16	О,Р,П
Тема 5	Кадровый резерв	21	1	4		16	О,Р
Тема 6	Профессиональное развитиеи обучение персонала	21	1	4		16	О,Р
Тема 7	Аттестация персонала	19	1	4		14	О,Р,П Т(W)
Тема 8	Мотивация персонала	19	1	4		14	О,Р,П Т(W)
Консультация		**2**			**2**		
Промежуточная аттестация		**4**					**Зачет с оценкой**
	Итого:	**144**	**8**	**24**	**2**	**106**	**4**

Используемые сокращения:
В – вопросы на понимание лекционного материала,
О – опрос
П – практические задачи;
Р - реферат
Т(W) - тестирование в формате Word или on-line

Содержание дисциплины

№ п/п	Название темы	Основные вопросы и положения, раскрывающие содержание темы
Тема 1.	Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента. Цели, принципы, функции кадрового менеджмента.	Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента. Цели, принципы, функции кадрового менеджмента.
Тема 2	Организация и структурирование кадровой службы	Задачи и функции кадровых служб. Отбор персонала для работы в кадровой службе. Структура кадровой службы. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных организациях. Тенденции развития центров по управлению персоналом в странах Западной Европы, в США и Японии.
Тема 3.	Кадровое планирование.	Кадровое планирование: сущность, цель, задачи, необходимость. Исследование рынка рабочей силы. Оценка трудовых ресурсов. Потребность в персонале.
Тема 4	Формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала	Понятия отбора персонала и привлечения персонала, цели. Основные формы и методы привлечения и отбора персонала. Правила проведения собеседования.
Тема 5	Кадровый резерв	Понятие кадрового резерва, цель создания. Внутренний и внешний кадровый резерв. Процесс формирования кадрового резерва. Разработка Положения о кадровом резерве
Тема 6	Профессиональное развитие и обучение персонала	Понятия профессионального обучения и развития персонала, цель, необходимость для работодателя и работника. Оценка персонала. Формы обучения. Карьера. Карьерный рост. Повышение квалификации. Правовое регулирование.
Тема 7	Аттестация персонала	Понятия аттестации персонала, цель и задачи, необходимость для работодателя и работника. Процесс подготовки и этапы проведение аттестации. Документальное оформление
Тема 8	Мотивация персонала	Сущность мотивации труда. Цель и задачи. Основные теории мотивации. Вознаграждение. Стимулирование.
Тема 9	Психологические аспекты кадровой работы	Оценка работника как личности. Межличностные отношения в трудовом коллективе. Подбор руководителя для различных коллективов. Трудовые конфликты и приемы их разрешения.

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

В ходе реализации дисциплины «Кадровый менеджмент» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента. Цели, принципы, функции кадрового менеджмента.	Опрос Тестирование
Тема 2. Организация и структурирование кадровой	Опрос

службы	Тестирование
Тема 3. Кадровое планирование.	Опрос
Тема 4. Формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала	Тестирование
Тема 5. Кадровый резерв	Опрос
Тема 6. Профессиональное развитие и обучение персонала	Тестирование
Тема 7. Аттестация персонала	Опрос
Тема 8. Мотивация персонала	Тестирование
Тема 9. Психологические аспекты кадровой работы	Опрос Тестирование

Зачет проводится с применением следующих методов (средств)

Промежуточный контроль проводится в форме зачета с оценкой, предусматривает устный опрос и выполнение практических заданий.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

Тема 1.Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента. Цели, принципы, функции кадрового менеджмента

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Сущность и содержание кадрового менеджмента.
2. Цели, принципы, функции кадрового менеджмента.
3. Роль и место менеджмента в системе социально-экономических категорий.
4. Сходные и отличительные признаки кадрового менеджмента и управления.
5. Подходы к определению сущности и содержания кадрового менеджмента.
6. Система кадрового менеджмента и ее элементы

Темы рефератов и сообщений*:*

1. Методологические подходы к кадровому менеджменту как социальному явлению.
2. Кадровый менеджмент и его задачи на современном этапе.
3. Роль кадрового менеджмента в развитии современного производства.
4. Гуманизм и нравственность в кадровом менеджменте.
5. Проблема социальной ответственности в кадровом менеджменте.

Варианты тестовых заданий

1.Английскоеслово «менеджмент» употребляется, когда мы говорим:

А) управление;
Б) управление в сфере услуг;
В) управление в рыночных условиях.

2.Менеджмент как наука появляется:

А) с появлением первых фабрик, заводов;
Б) в конце Х1Х века;
В) в начале ХХ века.

3. Кадровый менеджмент – это:

А) наука и искусство;
Б) наука, практика и искусство;
В) практика.

4. Умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей. Это определение:

А) менеджмента;
Б) маркетинга;
В) бухгалтерского учета.

5. Субъектом кадрового менеджмента является:

А) генеральный директор предприятия;
Б) совет директоров предприятия;
В) отдел научных исследований и разработок.

6.Какого менеджмента не существует?

А) стратегического;
Б) финансового;
В) стабилизационного.

7. Кадровый менеджмент тесно связан с такими дисциплинами, как:

А) маркетинг, психология, экономическая теория, культурология;
Б) экономика, маркетинг, психология, история;
В)экономика предприятия, экономическая теория, маркетинг, психология, управление персоналом
Г) все вышеперечисленное.

8.Менеджером будет правильно считать:

А)руководителя производственного отдела;
Б) администратора торгового зала;
В)верны ответы А и Б.

Тема 2. Организация и структурирование кадровой службы

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Место кадровой службы в системе управления организацией
2. Основные подходы к определению структуры кадровой службы.
3. Типы структур кадровой службы.
4. Методы оптимизации организационной структуры кадровой службы.

Темы рефератов и сообщений:

1. Глобальный менеджмент: как работает глобальная компания (на примере конкретной организации).
2. Управление организациями в Китае и национальная культура.
3. Опыт кадрового менеджмента организаций «образцовых» (транснациональных) компаний мира (на примере конкретной организации).
4. Анализ кадрового менеджмента организации на примере конкретных предприятий и организаций КМВ, Ставропольского края, ЮФО, кавказских республик и других регионов Российской Федерации.

Варианты тестовых заданий

1. В этой организационной структуре функциональные подразделения лишены властных полномочий.
a) в сетевой
b) в линейно-функциональной
c) в матричной
d) в линейной
e) в линейно-штабной
6. Основные составляющие организационной культуры — это…
a) субъекты, объекты, ценности управления
b) субъекты, объекты, связи управления
c) принципы, методы, функции, поведения
d) принципы, методы, законы поведения
e) философия, ценности, нормы поведения
2. Укажите, к чему следует отнести организационную культуру.
a) к факторам порядка, дисциплины и контроля
b) к факторам, ориентированным на результат
c) к факторам, удовлетворяющим потребности
d) к факторам внутренней среды
e) к факторам, требующим быстрой реакции на изменения
3. Назовите первую функцию процесса управления.
a) контроль
b) координация
c) планирование
d) организация
e) мотивация
4. Укажите, что такое функция управления.
a) основные правила управления
b) принципы менеджера
c) основные задачи управления
d) должностные обязанности менеджера
e) обособленный вид управленческой деятельности
5. Определите функцию управления, обеспечивающую согласование и взаимодействие всех остальных.
a) мотивации
b) контроль

c) координация
d) планирование
e) организация

6. Определите, что такое принцип управления.

a) основные методы управления
b) основные задачи управления
c) основные функции управления
d) основные цели управления
e) основные правила управления

Тема 3. Кадровое планирование.

Вопросы на понимание лекционного материала

1. Цели, задачи и виды кадрового планирования.
2. Основные принципы планирования персонала.
3. Среднесрочное планирование.
4. Методы определения потребности в персонале.
5. Составление прогнозов потребности в персонале.

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Цели, задачи и виды кадрового планирования.
2. Основные принципы планирования персонала.
3. Среднесрочное планирование.
4. Методы определения потребности в персонале.

Темы рефератов и сообщений:

1. Сущность и принципы маркетинга персонала.
2. Планирование потребности в персонале как функция кадрового менеджмента.
3. Количественная и качественная потребность: проблемы оптимизации.
4. Современные методы кадрового планирования

Варианты тестовых заданий

1.Методы определения потребности в персонале в порядке сложности разработки:

1) экстраполяции
2) дельфи
3) экспертных оценок
4) балансовый
5) компьютерное моделирование

2.Основными задачами кадрового планирования являются:

1) обеспечение предприятия необходимыми ресурсами;
2) профессиональное развитие кадров;
3) определение затрат на кадровые мероприятия;
4) определение графика перемещения работника по рабочим местам;

5) слежение за состоянием кадров
6) расстановка кадров.

3. Установление и строгое соблюдение определенных правил, инструкций, нормативов, основанных на объективных закономерностях, присущих научной организации труда характеризует:

1) регламентацию труда
2) специализацию труда
3) целенаправленность труда
4) профессиональную ориентацию труда
5) разделение труда

Тема 4. Формы и методы привлечения и профессионального отбора персонала

Вопросы на понимание лекционного материала

1. Назовите основные источники поиска персонала.
2. Чем отличаются понятия «наем», «подбор» и «отбор»?
3. Из каких источников целесообразно вести наем руководителей?
4. Когда целесообразно прибегать к хедхантингу?
5. Перечислите основные правила ведения собеседования с претендентом на вакантную должность.

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Источники поиска персонала, их преимущества и недостатки.
2. Процесс отбора персонала: критерии и методы.
3. Правила составления резюме.
4. Методика проведения ознакомительного собеседования.

Темы рефератов и сообщений:

1. Источники поиска персонала, их преимущества и недостатки.
2. Процесс отбора персонала: критерии и методы.
3. Методика проведения интервью при приеме на работу

Тема 5. Кадровый резерв

Вопросы на понимание лекционного материала

1. Раскройте понятие карьеры.
2. Перечислите основные виды и модели карьеры.
3. Охарактеризуйте этапы карьеры.
4. Сформулируйте смысл кадрового резерва и дайте характеристику основных процессов его формирования
5. Проанализируйте механизм формирования кадрового резерва в современных российских организациях.
6. Оцените возможности методов и форм работы с резервом.

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Понятие карьеры. Виды и типовые модели карьеры.
2. Этапы карьеры и ее планирование.
3. Сущность и типы резерва.
4. Этапы работы с резервом персонала.
5. Механизм формирования кадрового резерва
6. Методы и формы работы с резервом.

Тема 6. Профессиональное развитие и обучение персонала

Вопросы на понимание лекционного материала

1. Раскройте смысл профессионального развития, его цели и задачи.
2. Перечислите основные этапы процесса внутрифирменной профессиональной подготовки персонала.
3. Приведите примеры профессиональной переподготовки специалиста.
4. Охарактеризуйте формы повышения профессиональной квалификации

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала.
2. Основные формы профессионального развития: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
3. Повышение квалификации руководителей и специалистов

Тема 7. Аттестация персонала

Вопросы на понимание лекционного материала

1. Перечислите виды деловой оценки
2. Назовите основные функции оценки.
3. Какие существуют показатели оценки персонала?
4. С помощью каких методов осуществляется оценка?
5. Назовите основные этапы аттестации.
6. Какие решения принимаются по результатам аттестации?

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Роль оценки персонала в деятельности организации.
2. Показатели и методы оценки работы персонала.
3. Проведение процедуры оценки и аттестации персонала. Решения, принимаемые по результатам аттестации.
4. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления

Темы рефератов и сообщений:

1. Роль оценки в повышении эффективности работы организации.
2. Оценка труда менеджера.
3. Проблемы выбора критериев оценки творческого потенциала персонала.

4. Проведение аттестации руководителей и специалистов.

Варианты тестовых заданий

1.Оценка персонала имеет основные функции:

1. Информационная
2. Мотивационная
3. Административная
4. Координационная
5. Аналитическая
6. Развивающие

2. Основные показатели деловой оценки персонала:

1) результативность труда
2) профессиональное поведение
3) личностные качества
4) стаж работы
5) уровень образования

3.Этапы аттестации персонала имеют последовательность

1) подготовка приказа о проведении аттестации
2) утверждение аттестационной комиссии
3) информирование трудового коллектива о сроках и особенностях аттестации
4) формирование состава аттестационной комиссии
5) организация работы аттестационной комиссии по подразделениям предприятия
6) индивидуальная оценка персонала
7) обработка результатов оценки
8) подведение итогов аттестации
9) принятие персональных решений

Тема 8. Мотивация персонала

Вопросы на понимание лекционного материала

1. Проанализируйте концептуальные подходы к мотивации.
2. Раскройте сущностные аспекты мотивации труда.
3. Сформулируйте смысл стимулирования труда и дайте отличительные признаки.
4. Перечислите основные проблемы трудовой мотивации в РФ.
5. Какие существуют статьи расходов на персонал?
6. Что включают единовременные и текущие расходы на персонал?
7. Что включают в себя расходы на социальные выплаты?

Вопросы для подготовки к практическим занятиям

1. Управление производительностью труда на основе мотивации.
2. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
3. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.

4. Методы определения эффективности затрат на персонал.
5. Мотивационное управление и стимулирования труда персонала в «образцовых» компаниях мира.

Темы рефератов и сообщений:

1. Мотивация труда персонала и эффективность управления (опыт и проблемы современных российских организаций).
2. Техника мотивации персонала: древние практики.
3. Монетарные и немонетарные приемы стимулирования персонала. Роль негативных стимулов.
4. Демотивация или моббинг персонала.

КЕЙС

Мотивация и стимулирование деятельности персонала

Цели занятия:

1. Совершенствовать знания по вопросам мотивации работников в рамках предприятия.
2. Научить основным методам и приемам мотивации работников.

I. Методические рекомендации

1. Ознакомиться с условиями задачи.
2. Быть готовым ответить на следующие контрольные вопросы:

- В чем заключается сущность работы менеджера по мотивации работников?
- Каковы основные формы, методы и приемы мотивации профессиональной деятельности работников?

3. Прочитать и проанализировать рекомендованную литературу, ознакомиться с предлагаемыми рекомендациями. Подготовиться к ответу на контрольные вопросы в период проведения занятия. Уметь разобрать ситуацию и сформулировать собственные рекомендации

II. Практические задания

Задание 1. Часто в деятельности менеджера приходится решать вопросы о внедрении новых прогрессивных методов работы подчиненных. Известно, что разные работники по-разному относятся к нововведениям.

Оцените, какие мотивы преобладают у следующих категорий работников:

- • *консервативных,* т.е. настроенных неприязненно к совершенствованию организации деятельности предприятия;
- • *безразличных,* т.е. пассивно, безучастно относящихся к повышению эффективности деятельности предприятия;
- • *благожелательных,* т.е. рационально настроенных на разумное совершенствование деятельности предприятия;
- • *радикальных,* т.е. настроенных на решительное совершенствование организации деятельности предприятия.

Определите, какие методы подходят для мотивации каждой из указанных категорий работников?

Задание 2. Выберите из предлагаемого ориентировочного перечня приемов мотивации те, которые соответствуют в большей степени каждому виду мотивов.

Мотивы	**Приемы и способы воздействия на мотивы**
Деловые	Взаимная подстраховка
Коллективистские	Авансированная похвала
Мотивы типа достижения и притязаний	Материальное вознаграждение
Мотивы избежание неудачи (личностно-негативные)	Упорядочение режима труда
Мотивы материального благополучия	Признание самооценки
	Обогащение содержания труда
	Участие в управлении
	Делегирование полномочий
	Уточнение должностных обязанностей
	Перспектива должностного роста
	Выражение доверия
	Апелляция к долгу и сознательности
	Обязывание к выполнению полномочий
	Повышение самостоятельности в работе
	Организация труда
	Предъявление требований
	Моральное стимулирование
	Перераспределение полномочий
	Уточнение критериев эффективности труда
	Информирование о результатах труда
	Предупреждение
	Уточнение расстановки персонала
	Наказание
	Показ перспективы карьеры
	Инструктирование
	Оказание деловой помощи
	Принуждение
	Оценка эффективности работы
	Регулирование делового взаимодействия

Кроме указанных приемов воздействия, какие методы активизации мотивов работников можно дополнительно рекомендовать менеджеру?

Варианты тестовых заданий

1.Побуждение себя и других людей к действиям, позволяющим достичь целей организации, есть:
А) планирование;
Б) контроль;
В) мотивация.
2.Когда осуществляется текущий самоконтроль?
А) в ходе проведения работ;
Б) в ходе работ;

В) после завершения работ.
3.А. Маслоу принадлежит:
А) теория потребностей;
Б) теория возможностей;
В) теория ресурсов.
4.Иерархию потребностей разработал:
А) А. Маслоу;
Б) Ф. Тейлор;
В) Г. Герцберг.
5.Цикл менеджмента означает:
А) основные функции управления постоянно следуют друг за другом, и за стадией контроля вновь начинается стадия планирования;
Б) недостаточное внимание к одной из стадий цикла можно компенсировать за счет других;
В)менеджер должен научиться выделять наиболее важную функцию.
6. Наиболее важной функцией является:
А) мотивация, так как результаты во многом зависят от отношения работника к труду;
Б) контроль, так как является лучшим мотиватором;
В) все четыре функции.
7. Стадия управления, на которой происходит проверка состояния оборудования, наличия сырья, количество и профессиональный уровень подготовки специалистов, называется:
А) контроль;
Б) организация;
В) планирование.
8. Среднесрочное планирование предполагает планирование деятельности организации на срок:
А) от 1 до 5 лет;
Б) от полутора до года;
В) до 3 лет.

4.2. Промежуточная аттестация

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

Код компетенций	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ПКс–ОС-1.	Способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами	ПКс ОС- 1.1.	Способность организовывать и проводить оценку персонала в соответствии с планами организации
ПКс ОС -2.	Способность осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом, вести сбор информации о потребностях организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКсОС- 2.1.	Способность определять потребность в персонале:
		ПКс ОС-2.2	Способность проводить процедуры, связанные с обеспечением организации персоналом

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс ОС- 1.1. Способность организовывать и проводить оценку персонала в соответствии с планами организации	Обладает способностью организовывать и проводить оценку персонала в соответствии с планами организации	Разрабатывает и реализует процедуру проведения оценки персонала в соответствии с планами организации
ПКсОС- 2.1. Способность определять потребность в персонале:	Обладает способностью определять потребность в персонале:	Демонстрирует владение способами определения потребности организации в персонале
ПКс ОС-2.2 Способность проводить процедуры, связанные с обеспечением организации персоналом	Обладает способностью разрабатывать и реализовывать технологии, связанные с обеспечением организации персоналом	Демонстрирует способность обеспечивать организацию необходимыми кадровыми ресурсами

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента.
2. Цели, принципы и этапы кадрового менеджмента.
3. Модели кадрового менеджмента.

4. Понятие кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
5. Психологические аспекты кадровой работы.
6. Оценка работника как личности.
7. Межличностные отношения в трудовом коллективе.
8. Подбор руководителя для различных коллективов.
9. Трудовые конфликты и приемы их разрешения.
10. Цели и содержание кадровой политики предприятия.
11. Этапы и виды кадровой политики предприятия.
12. Критерии оценки кадровой политики предприятия.
13. Сущность кадрового планирования, его основные цели и задачи.
14. Этапы кадрового планирования. Виды планирования.
15. Планирование численности персонала. Потребность в персонале.
16. Задачи и функции кадровых служб на предприятии.
17. Организационные структуры кадровой службы.
18. Основные направления работы кадровой службы предприятия.
19. Понятие набора персонала. Источники набора персонала и их виды.
20. Отбор персонала. Методы отбора.
21. Собеседование как наиболее распространенный метод отбора персонала: этапы и правила
проведения.
22. Резюме. Правила составления резюме.
23. Анкета при приеме на работу, ее содержание.
24. Кадровый резерв в системе управления персоналом.
25. Этапы формирования кадрового резерва. Внешний и внутренний кадровый резерв.
26. Планирование кадрового резерва
27. Основные требования для подбора кандидатов в резерв и профиль идеального сотрудника на
руководящую должность.
28. Профессиональное развитие персонала и его значимость в современном мире.
29. Профессиональное обучение, его цели и задачи.
30. Методы профессионального обучения. Повышение квалификации персонала.
31. Понятие аттестации персонала. Цели и задачи аттестации персонала.
32. Принципы и этапы проведения аттестации.
33. Документальное оформление аттестации на предприятии.
34. Мотивация персонала. Моральное и материальное стимулирование сотрудников.
35. Дисциплина труда.
36. Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии.
37. Права и обязанности работников.
38. Прием на работу рабочих и служащих.
39. Правила приема на работу.

40. Порядок оформления документов при приеме на работу.
41. Оформление трудовых отношений в организации. Трудовой договор.
42. Цель составления и содержание трудового договора.
43. Правила оформления трудового договора.
44. Увольнение и высвобождение персонала. Виды увольнений.
45. Правила и порядок увольнения. Документальное оформление увольнения.

Практические задания

Задание 1. Часто в деятельности менеджера приходится решать вопросы о внедрении новых прогрессивных методов работы подчиненных. Известно, что разные работники по-разному относятся к нововведениям.

Оцените, какие мотивы преобладают у следующих категорий работников:

- • *консервативных,* т.е. настроенных неприязненно к совершенствованию организации деятельности предприятия;
- • *безразличных,* т.е. пассивно, безучастно относящихся к повышению эффективности деятельности предприятия;
- • *благожелательных,* т.е. рационально настроенных на разумное совершенствование деятельности предприятия;
- • *радикальных,* т.е. настроенных на решительное совершенствование организации деятельности предприятия.

Определите, какие методы подходят для мотивации каждой из указанных категорий работников?

Задание 2. Выберите из предлагаемого ориентировочного перечня приемов мотивации те, которые соответствуют в большей степени каждому виду мотивов.

Мотивы	**Приемы и способы воздействия на мотивы**
Деловые	Взаимная подстраховка
Коллективистские	Авансированная похвала
Мотивы типа достижения и притязаний	Материальное вознаграждение
Мотивы избежание неудачи (личностно-негативные)	Упорядочение режима труда
Мотивы материального благополучия	Признание самооценки
	Обогащение содержания труда
	Участие в управлении
	Делегирование полномочий
	Уточнение должностных обязанностей
	Перспектива должностного роста
	Выражение доверия
	Апелляция к долгу и сознательности
	Обязывание к выполнению полномочий
	Повышение самостоятельности в работе
	Организация труда
	Предъявление требований
	Моральное стимулирование
	Перераспределение полномочий
	Уточнение критериев эффективности труда

	Информирование о результатах труда
	Предупреждение
	Уточнение расстановки персонала
	Наказание
	Показ перспективы карьеры
	Инструктирование
	Оказание деловой помощи
	Принуждение
	Оценка эффективности работы
	Регулирование делового взаимодействия

Шкала оценивания студента на зачете с оценкой по дисциплине

Оценка	Требования к знаниям
Зачтено/Отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.
Зачтено/Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
Зачтено/Удовлетво-рительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
Не зачтено/ Неудовлет-ворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период не демонстрировали достаточную степень овладения программным материалом на пороговом уровне.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке вопросов для самостоятельного изучения к занятиям практического (семинарского) типов

Подготовка обучающегося к практическому занятию осуществляется на основании плана раскрытия темы практического занятия, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения обучающегося своевременно.

При подготовке к практическому занятию обучающемуся необходимо изучить внимательно основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы студентов по изучению учебной и дополнительной литературы. Умение анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий полученные знания при самостоятельной подготовке в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у обучающихся соответствующих компетенций.

Подготовка вопросов для самостоятельного изучения включает: изучение необходимой литературы (обязательной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, Интернет-ресурсов), подготовку конспекта ответа, ответы на вопросы.

При подготовке к практическим занятиям важно:

– использовать достаточно широкий диапазон массива информации, провести обзор литературы и специальных изданий, составить каталог Интернет-ресурсов;

– представить различные подходы, четко и полно определить рассматриваемые понятия, выявить взаимосвязи понятий и явлений, взаимозависимости и связи с другими вопросами;

– грамотно структурировать материал, ясно, четко и логично его излагать, приводить соответствующие примеры из практики, для иллюстрации положений, тезисов и выводов использовать таблицы, схемы, графики, диаграммы.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Обучающемуся прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Если обучающийся не знает ответа на вопрос или не уверен в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить. Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания.

Тест выполняется обучающимися самостоятельно во время практических (семинарских) занятий. Обучающийся имеет возможность самостоятельно подготовиться к тестированию.

Методические рекомендации по подготовке и написанию реферата

Реферат - это самостоятельная письменная работа, анализирующая и

обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов.

Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания при анализе тех или иных правовых проблем. Реферат готовится на основе исследования и изучения широкого круга первоисточников, монографий, статей, литературы и иного материала, нормативных правовых актов, обобщения личных наблюдений.

Публичное представление реферата сопровождается презентацией и небольшими тезисами в электронной форме. Тематика рефератов ежегодно обновляется. Список тем рефератов может быть расширен и уточнен при обсуждении и конкретизации с обучающимся.

Реферат должен содержать достаточное количество сносок. Текст реферата должен быть набран шрифтом TimesNewRoman, 14, с полуторным межстрочным интервалом. Параметры страницы А4 должны быть стандартными. Общий объем реферата не должен быть менее 10 страниц. Несоблюдение этих требований может повлечь отказ преподавателя от проверки реферата и выставление за него отрицательной оценки.

Структура реферата:

1. Титульный лист.

2. Оглавление

Сразу после титульного листа должно идти оглавление. Реферат должен состоять из четырех основных частей:

- введение,
- основная часть (она может состоять из нескольких глав),
- заключение,
- список использованных источников.

3. Основные требования к введению

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата, которая может быть связана с неразработанностью вопроса в науке, а также с многочисленными теориями и спорами, которые вокруг него возникают. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо из практических соображений. Очень важно выделить цель (или несколько целей) и задачи, которые требуется решить для реализации цели. Например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную проблему, а задачами могут выступать описание ее характеристик с позиции ряда авторов, освещение ее практических последствий и т.д. Обычно одна задача ставится на один параграф реферата.

Введение может содержать также краткий обзор использованной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, анализируются его сильные и слабые стороны. Объем введения обычно составляет 1-2 страницы текста.

4. Требования к основной части реферата

Основная часть реферата содержит материал, который отобран для рассмотрения проблемы. Необходимо обратить внимание на обоснованность распределения материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных научных источников, также должна включать в себя собственное мнение автора и самостоятельно сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

5. Требования к заключению

Заключение – часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения - 2-3 страницы.

6. Основные требования к списку использованной литературы

Источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников). Необходимо указать место издания, название издательства, год издания.

Методические указания по выполнению кейса

Целью выполнения практического задания обучающимися по дисциплине является закрепление знаний и практических умений по изученным темам.

При этом обучающимся следует решить подготовленные практические задания под руководством преподавателя.

Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой по дисциплине

Ответ на зачете с оценкой предусматривает устный ответ на теоретические вопросы и тест.

При подготовке к зачету с оценкой обучающийся обращается к пройденному материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации. Повторяя, обобщая, закрепляя и дополняя полученные знания, поднимает их на качественно-новый уровень - уровень системы совокупных данных, что позволяет ему понять логику всего предмета в целом. Новые знания обучающийся получает в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на семинарских занятиях.

Зачет с оценкой как особая форма учебного процесса имеет свои особенности, специфические черты и некоторые аспекты, которые необходимо обучающемуся знать и учитывать в своей работе. Это, прежде всего:

• что и как запоминать при подготовке к зачету с оценкой;

• по каким источникам и как готовиться;

• на чем сосредоточить основное внимание;

• каким образом в максимальной степени использовать программу курса;

• что и как записать, а что выучить дословно и т. п.

На зачете с оценкой, как правило, проверяется не столько уровень запоминания обучающимся учебного материала, сколько то, насколько успешно он оперирует теми или иными научными понятиями и категориями, систематизирует факты, как умеет мыслить, аргументировано отстаивать определенную позицию, объясняет и пересказывает заученную информацию.

Программу курса необходимо максимально использовать как в ходе подготовки, так и на самом зачете. Ведь она включает в себя разделы, темы и основные проблемы, в рамках которых и формируются вопросы для зачета с оценкой.

Оптимальным для подготовки к зачету с оценкой является вариант, когда обучающийся начинает подготовку к нему с первых занятий по данному курсу.

При подготовке к зачету с оценкой по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений. Особое внимание в ходе подготовки к зачету с оценкой следует уделять конспектам лекций, ибо они обладают рядом преимуществ по сравнению с печатной продукцией. Как правило, они более детальные, иллюстрированные, что позволяет оценивать современную ситуацию, отражать самую свежую научную и оперативную информацию, отвечать на вопросы, интересующие аудиторию, в данный момент, тогда как при написании и опубликовании печатной продукции проходит определенное время, и материал быстро устаревает.

В то же время подготовка по одним конспектам лекций недостаточна, необходимо использовать и иную учебную литературу. Не следует бояться дополнительных и уточняющих вопросов на зачете с оценкой. Они, как правило, задаются или помимо вопроса для выявления общей подготовленности, или в рамках билета для уточнения высказанной мысли.

Зачет с оценкой принимается в устной форме. Оценка знаний обучающегося на зачете с оценкой носит комплексный характер и определяется его:

– ответом на зачете с оценкой;

– учебными достижениями в семестровый период.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете с оценкой оцениваются оценками: «зачтено / отлично», «зачтено / хорошо», «зачтено / удовлетворительно», «не зачтено / неудовлетворительно». Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-

телекоммуникационной

6.1. Основная литература

1. Коргова М.А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов/М.А.Коргова. -2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 216 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/kadrovyy-menedzhment-518965
2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов/А.А.Литвинюк и [др.]/Под редакцией А.А.Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Изд-во Юрайт, 2023. -461 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-530536

6.2. Дополнительная литература

1. Заборовская С.Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов/С.Г. Заборовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 209 с. Режим доступа: URL: https://urait.ru/viewer/kadrovyy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830
2. Смирнова, А. А. Психология кадрового менеджмента: учебное пособие / А. А. Смирнова. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 47 с. Режим доступа: URL: https://znanium.com/read?id=390132
3. Макринова Е. И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: Учебное пособие / Е.И. Макринова, А.Г. Васильев, А.С. Васильева. - Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2023. - 208 с. - URL: https://www.ibooks.ru/bookshelf/356266/reading

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Полный перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине размещен на официальном информационном ресурсе института в сети «Интернет» по адресу http://ski.ranepa.ru/sveden/education/ в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

6.4. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека- http://www.eLIBRARY.ru.
2. Электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - www.biblio-online.ru
4. ЭБС «Лань» Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/

6.5. Иные источники

1. Мирошникова Е.А. Слайд-курс: «Теория управления» [Электронный ресурс]/ База данных. - Пятигорск. - 2016. - 1 CD-ROM. - Загл. с этикетки диска (Свидетельство о государственной регистрации базы данных №20166201284 от 20.09.2016 г.)

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, а именно:

- учебными аудиториями для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованными учебной мебелью;
- помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду;
- библиотекой, имеющей рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных, электронно-библиотечным системам и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения.

Программное обеспечение:

В процессе самостоятельной работы обучающихся используется следующее программное обеспечение:

Windows 10;
Open Office и/или MicroSoft Office Professional 2007
Office 365

Профессиональные базы и информационные справочные системы

1. Справочная информационно-правовая система «Консультант плюс».