МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «HR-технологии»

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Электронный бизнес»

*в том числе **оценочные материалы***
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

ОДОБРЕНО
Ученым советом ЧУВО «ВШП»
Протокол заседания
№01-02/24 от 22 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУВО «ВШП»
«22» апреля 2024 г.
Ректор _____ Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

Документ подписан электронной цифровой подписью VSHP EDS GEN 1, уникальный ключ документа:
99F6-2C33-3981-EEA2
Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН: 6903013604
Дата подписания: 08.07.2024 13:17 MSK
Подписал: Аллабян М. Г.

Рабочая программа учебной дисциплины HR-технологии, как обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.2024, разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Менеджер по информационным технологиям», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2021 г. № 588н, и профессиональным стандартом «Специалист по информационным системам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н, с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2024/2025 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 22.04.2024.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования «Высшая школа предпринимательства» при реализации учебной дисциплины HR-технологии (контактная работа педагогического работника с обучающимся (бакалавром) при проведении практических занятий по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, в условиях выполнения обучающимися (бакалаврами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: изучения дисциплины являются формирование общего представления о психологическом сопровождении работы с персоналом организации (на примере современных HR-технологий), базовых навыков владения инструментами подбора, оценки, обучения и развития персонала, формирование осознанной профессиональной позиции.

Задачи:

- формировать и согласовать принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ;
- организовать планирование и осуществление взаимоотношений, активное участие во взаимоотношениях с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ;
- организовать повышения компетенций поставщиков и потребителей ресурсов ИТ;
- формировать цели, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ; построению эффективных коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ, и с заинтересованными лицами; контролировать персонал, обслуживающего ресурсы ИТ, достижения им поставленных целей и выполнения задач, в том числе проведение аттестации персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «HR-технологии» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	**Индикаторы достижения компетенций**	**Планируемые результаты обучения**
ПК-4 Способен управлять отношениями с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом	ПК-4.1 Способен организовать, планировать и согласовывать принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ	Знать: принципы и методики управления персоналом; особенности управления персоналом ИТ; Уметь: формировать цели, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ; организовывать разработку и внедрять политики, регламенты, положения, должностные инструкции

ИТ-инфраструктуры предприятия		персонала, обслуживающего ресурсы ИТ. Владеть: способами и методами формирования цели, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ; способами формирования организационной и функциональной структуры персонала, обслуживающего ресурсы ИТ.
	ПК-4.2 Способен контролировать и оптимизировать процедуру взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия	Знать: основные теории и модели теории коммуникации; методы установления коммуникаций в устной и письменной формах; способы коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ, и с заинтересованными лицами Уметь: выявлять факторы, затрудняющие деловое взаимодействие в процессе общения и адекватно их преодолевать персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ; использовать психологические приемы влияния на партнеров по общению с целью межличностного и межкультурного взаимодействия персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ; Владеть: навыками построения эффективных коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ, и с заинтересованными лицами
ПК-5 Способен управлять информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры, персоналом и ресурсами ИТ-предприятия	ПК-5.1 Способен формировать цели, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ	Знать: корпоративные, отраслевые и государственные стандарты по выбору поставщиков и взаимодействию с ними; методики, принципы и стандарты договорной работы; Уметь: формировать и согласовывать принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в

		частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ; управлять ведением, заключением и выполнением договоров; Владеть: методами формирования и согласования принципов взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ;
	ПК-5.2 Способен к построению эффективных коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ с заинтересованными лицами, включая контроль за достижением поставленных целей и организации процесса сформированности системы оценки качества управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры и ресурсов предприятия	Знать: особенности и этапы организации планирования и осуществления взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ; варианты участия во взаимоотношениях с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ Уметь: планировать и осуществлять взаимоотношения, активно участвовать во взаимоотношениях с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ; проводить конкурсы и тендеры; эффективно взаимодействовать с потребителями ресурсов ИТ. Владеть: способами организации планирования и осуществления взаимоотношений, активного участия во взаимоотношениях с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.				СР, час.	Форма аттестации
		Л	П	Пром.атт	конс		
очная	3/5	18	36	9	1	44	Зачет с оценкой

Условные обозначения:

Л — лекционные занятия

П — практические занятия

СР — самостоятельная работа обучающегося

Пром.атт — промежуточная аттестация

Конс — консультации

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа	**54**
Лекционные занятия (Лек)	18
Практические занятия (Пр)	36
Иная контактная работа, в том числе:	**10**
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)	
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР))	9
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед зачетом)	1
Часы на контроль	**9**
Самостоятельная работа (СР)	**44**
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	
часы:	**108**
зачетные единицы:	**3**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные понятия HR-технологии

Тема 1. Digital-HR и аналитика. Введение

Введение в дисциплину. Научные подходы к анализу управления человеческими ресурсами. Основные тренды в развитии персонала. Применение современных digital-технологий в HR. Аналитика в управлении человеческими ресурсами. Необходимость применения.

Тема 2. SMART-рекруитмент. Современные технологии подбора с учетом digital тенденций

Обзор трендов в мировом и российском рекрутменте. Подбор персонала. Основы. Базовые понятия. SMART-рекруитмент и другие современные технологии и инструменты подбора. Специфика подбора персонала в условиях глобализации.

Тема 3. Performance-маркетинг для решения HR-задач

HR-маркетинг. Брендинг. Маркетинг в HR. Основные понятия и базовые принципы. HR-бренд и бренд руководителя. Современное лицо HR. Performance-маркетинг для решения HR-задач. Базовые принципы работы в современных условиях.

Раздел 2. Система digital-технологий. HR-аналитика.

Тема 4. Обучение и развитие при помощи digital-технологий

Корпоративные университеты. Корпоративное обучение глазами руководителя и сотрудника. Современные тренды в развитии hard and soft skills. Обучение и развитие. Основные понятия. Понятие корпоративного университета. Современные решения для реализации корпоративных книвеситетов.

Hard and soft skills. Основы понятий в современном HR. Современные тренды развития. Специфика развития талантов для капитализации активов предприятия.

Тема 5. HR-аналитика. Технологии анализа данных в HR

Показатели эффективности персонала и организации. Основные понятия. Базовые принципы. HR и эффективность работы предприятия: как посчитать и сделать правильные выводы. Перспективы развития сотрудника в компании: оцифровать и реализовать.

5.2 Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)		Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекционного типа	самостоятельная работа	
Раздел 1. Основные понятия HR-технологии				
1	Тема 1. Digital-HR и аналитика. Введение	2	4	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-4.1
2	Тема 2. SMART-рекруитмент. Современные технологии подбора с учетом digital тенденций.	4	10	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-4.1 ПК – 4.2
3	Тема 3. Performance-маркетинг для решения HR-задач	4	10	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-4.1 ПК – 4.2
Раздел 2. Система digital-технологий. HR-аналитика.				
4	Тема 4. Обучение и развитие при помощи digital-технологий.	4	10	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-4.1 ПК – 4.2
5	Тема 5. HR-аналитика. Технологии анализа данных в HR	4	10	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-4.1 ПК – 4.2
	Всего	**18**	**44**	

5.3 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)

Раздел 1. Основные понятия HR-технологии			
1.	Digital-HR и аналитика. Введение	Научные подходы к анализу управления человеческими ресурсами. Основные тренды в развитии персонала. Применение современных digital-технологий в HR. Аналитика в управлении человеческими ресурсами.	6
2.	SMART-рекруитмент. Современные технологии подбора с учетом digital тенденций.	Обзор трендов в мировом и российском рекруитменте. Подбор персонала. SMART-рекруитмент и другие современные технологии и инструменты подбора. Специфика подбора персонала в условиях глобализации.	8
3.	Performance-маркетинг для решения HR-задач	HR-маркетинг. Брендинг. Маркетинг в HR. HR-бренд и бренд руководителя. Современное лицо HR. Performance-маркетинг для решения HR-задач. Базовые принципы работы в современных условиях.	8
Раздел 2. Система digital-технологий. HR-аналитика			
4.	Обучение и развитие при помощи digital-технологий	Корпоративные университеты. Современные тренды в развитии hard and soft skills. Обучение и развитие. Основные понятия. Понятие корпоративного университета. Современные решения для реализации корпоративных университетов. Hard and soft skills. Современные тренды развития. Специфика развития талантов для капитализации активов предприятия.	8
5.	HR-аналитика. Технологии анализа данных в HR	Показатели эффективности персонала и организации. HR и эффективность работы предприятия: как посчитать и сделать правильные выводы. Перспективы развития сотрудника в компании: оцифровать и реализовать.	8
	Всего		**36**

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «HR-технологии» направлена на:

- усвоение новых, углубление и повторение ранее приобретенных знаний с целью их обобщения и систематизации;
- практическое применение знаний с целью их углубления, расширения, обобщения и систематизации;
- формирование и совершенствование практических умений и компетенций.

Раздел 1. Основные понятия HR-технологии

Тема 1. Digital-HR и аналитика. Введение

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление опорного конспекта.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: 1. Big data, Data-driven HR, ERP-системы 2. Введение в HR- аналитику. Организация и подходы. 3. Введение в HR-аналитику. Расчеты и метрики

Изучая тему, важно приобрести навыки использования «Digital-HR и аналитика. Введение».

Тема 2. SMART-рекруитмент. Современные технологии подбора с учетом digital тенденций

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление опорного конспекта.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: архитектура IT-систем в HR, Особенности работы с данными в HR, Математическая статистика в работе HR-аналитика.

Изучая тему, важно приобрести навыки использования современных технологии подбора с учетом digital тенденций

Тема 3. Performance-маркетинг для решения HR-задач

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление опорного конспекта.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: HR-маркетинг. Брендинг. Маркетинг в HR. Основные понятия и базовые принципы. HR-бренд и бренд руководителя. Современное лицо HR. Performance-маркетинг для решения HR-задач. Базовые принципы работы в современных условиях.

Изучая тему, важно приобрести навыки использования performance-маркетинга для решения HR-задач

Раздел 2. Система digital-технологий. HR-аналитика.

Тема 4. Обучение и развитие при помощи digital-технологий

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление опорного конспекта.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: корпоративные университеты. Корпоративное обучение глазами руководителя и сотрудника. Современные тренды в развитии hard and soft skills. Обучение и развитие. Основные понятия. Понятие корпоративного университета. Современные решения для реализации корпоративных университетов.

Изучая тему, важно приобрести навыки использования hard and soft skills. Основы понятий в современном HR. Современные тренды развития. Специфика развития талантов для капитализации активов предприятия.

Тема 5. HR-аналитика. Технологии анализа данных в HR

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление опорного конспекта по теме с определением познавательных возможностей и форм гносеологической деятельности человека.

Заполнение таблицы «Технологии анализа данных в HR».

В процессе освоения темы необходимо приобрести умения анализировать задачу и выделять ее базовые составляющие.

Изучая тему, важно приобрести умения проводить оценку адекватности и достоверности информации о проблемной ситуации, а также работать с противоречивой информацией из разных источников.

При изучении темы необходимо обратить внимание на методику постановки цели и определения способов ее достижения на основе критического анализа доступных источников информации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Примерные вопросы для устного опроса по дисциплине «HR-Технологии»

1. Набор персонала. Источники набора.
2. Отбор персонала: этапы, методы.
3. Интернет и его роль в поиске персонала.
4. Результативность набора и отбора персонала
5. Профессиональная ориентация персонала
6. Адаптация персонала организации.
7. Первичная адаптация молодых сотрудников организации, ее особенности

Критерии устного ответа:

- отлично • отвечает на основные вопросы правильно и четко, отвечает на дополнительные вопросы, ответ полный и развернутый;
- хорошо • отвечает на основные вопросы правильно и четко, решает задачи, отвечает на дополнительные вопросы, ответ недостаточно полный и развернутый;
- удовлетворительно • отвечает на основные и дополнительные вопросы неуверенно, решает задачи с ошибками, ответ недостаточно полный и развернутый;
- неудовлетворительно — не отвечает на поставленные вопросы.

7.2 Примерные темы рефератов по дисциплине «HR-Технологии»

1. Дайте определение деловой оценки и раскройте ее роль в управлении персоналом.
2. Дайте классификацию методов деловой оценки.
3. Покажите Систему сбалансированных показателей как современную форму оценки персонала.
4. Рассмотрите KPI как способ определения вклада конкретного сотрудника или подразделения в результат деятельности организации.
5. Проанализируйте аттестацию персонала организации как формализованную комплексную оценку.
6. Рассмотрите Высвобождение персонала как способ его рационализации.
7. Раскройте правовые аспекты высвобождения персонала.

Критерии оценки обучающихся:

- **отлично** — выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание теоретических основ дисциплины и изучаемой темы, самостоятельно и творчески подошел к ответу на поставленный вопрос;
- **хорошо** — выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание теоретических

основ дисциплины и изучаемой темы;

- **удовлетворительно** — выставляется обучающемуся, если продемонстрировал общее представление о теоретических аспектах изучаемой темы;
- **неудовлетворительно —** выставляется обучающемуся, если он не продемонстрировал общее представление о теоретических аспектах изучаемой темы.

7.3 Примерные тестовые задания для текущего контроля успеваемости по дисциплине «HR-Технологии»

1. Нанимателем государственного гражданского служащего является:
А) руководитель государственного органа, в котором проходит службу государственный служащий;
Б) высшее должностное лицо, представляющее РФ или Субъект РФ;
В) Российская Федерация или субъект Российской Федерации;
Г) руководитель государственного органа по управлению государственной службой.

2. Должны ли в обязательном порядке независимые эксперты принимать участие в аттестации муниципального служащего
А) да
Б) нет

3. К каким государственно-служебным нормам относится подержание необходимого уровня квалификации государственного служащего
А) права
Б) обязанности
В) ограничения
Г) гарантии
Д) материальное обеспечение
Е) ответственность

4. Закончите фразу: «Профессиональный отбор – это процедура сопоставления характеристик человека, его профессиональной подготовленности, опыта, уровня и профиля образования…».
А) требованиям вышестоящего руководителя;
Б) требованиям должности;
В) требованиям организации в целом.

5. Подлежит ли аттестации муниципальный служащий, проработавший на занимаемой должности 7 месяцев
А) да;
Б) нет.

7. Как часто осуществляется повышение квалификации государственного гражданского служащего
А) не менее 1 раза за период прохождения государственной службы ;
Б) не реже 1 раза в 5 лет;
В) не реже одного раза в год;
Г) не реже одного раза в 3 года.

7. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной службе…
А) являются единой оценочной процедурой, направленной на оценку профессионального уровня

служащего;
В) квалификационный экзамен является элементом проведения аттестации;
Г) отличаются по целям и по содержанию оценочных процедур.

8. Период между двумя аттестациями гражданского служащего по общему правилу не может быть больше:
А) трех лет;
Б) одного года;
В) четырех лет;
Г) пяти лет;

9. Что не может относиться к показателям эффективности и результативности деятельности государственного или муниципального служащего:
А) уровень индивидуальной производительности труда (объем выполненной работы);
Б) соблюдение сроков исполнения документов;
В) соблюдение требований к служебному поведению;
Г) экономический эффект от принятого управленческого решения.

7.4 Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине «HR-Технологии»

Перечень вопросов:
1. Наука «управление персоналом», ее место и роль в системе других наук и общей теории управления.
2. Современные концепции управления персоналом.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Субъекты управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом.
6. Функции управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Управление персоналом как профессия.
9. Службы управления персоналом: цель, задачи, функции, статус.
10. Менеджер по управлению персоналом: роль, функции, требования, предъявляемые организацией и производством.
11. Система управления персоналом в организации: элементы, среда, связи, целевое предназначение.
12. Принципы формирования и развития системы управления персоналом.
13. Кадровая политика организации: цели, задачи, направления, особенности формирования и осуществления.
14. Кадровый потенциал организации: виды, структура, содержание, использование.
15. Стратегии развития организации и персонала: типы стратегий, связь, осуществление.
16. Планирование и определение потребности в персонале.
17. Набор и отбор персонала: этапы, методы, источники, результативность.
18. Ориентация и адаптация персонала организации.
19. Анализ и проектирование рабочего места.
20. Движение персонала в организации: виды, формы, характеристики, управление.
21. Управление здоровьем и безопасностью персонала.
22. Мотивация и стимулирование персонала.

23. Основные теории мотивации (производительного труда, содержательные, процессуальные).
24. Организация оплаты труда персонала.
25. Вознаграждающее управление.
26. Оценка и аттестация персонала.
27. Профессиональное и личностное развитие персонала.
28. Обучение персонала: виды, формы, процесс, реализация.
29. Планирование и развитие карьеры персонала в организации.
30. Высвобождение персонала.
31. Работа с кадровым резервом.
32. Стили и методы руководства персоналом.
33. Управление организационными конфликтами.
34. Управление коммуникационными процессами в организации.
35. Управление формальными и неформальными группами в организации.
36. Государственная служба как вид профессиональной служебной деятельности.
37. Система государственной службы в Российской Федерации.
38. Особенности управления персоналом государственной гражданской службы.
39. Управление персоналом государственной службы как система.
40. Функции, статус, правовое и информационно-методическое обеспечение подразделений государственных органов по вопросам государственной службы и кадров.
41. Государственная гражданская служба как вид государственной службы и профессиональной служебной деятельности.
42. Государственный служащий государственной гражданской службы: права и обязанности, ограничения и запреты.
43. Политика государства в области управления трудовыми ресурсами: цели, формы, меры, направления.
44. Государственная кадровая политика: концепция, цели, приоритеты.

7.5 Практические задания (кейсы)

Практическое задание — кейс 1

Кейс "Строптивый менеджер"

Менеджер по продажам Ольга Акинчеева в процессе работы сильно нагрубила клиенту - бухгалтеру компании ООО «Пузырь». Бухгалтер Мавлюда Саидовна была взбешена сложившейся ситуацией и написала письмо жалобу на имя руководителя компании, в которой работает вышеуказанный менеджер.

Ольга Акинфеева: не видит свою ошибку и на все возражения клиента уверенно предлагает жаловаться, куда та пожелает.

Бухгалтер: пишет письмо - жалобу и доводит его до директора Ольги Акинфеевой.

Директор: терять клиента не хочет, как и репутацию всей компании. Организовывает трёхстороннюю встречу с целью найти консенсус, но при этом материально наказывает Ольгу.

Задание:

Оцените поведение каждого сотрудника. Какие действия предпримет директор для разрешения ситуации?

Практическое задание – кейс 2:

Оценка результатов деятельности персонала организации. Описание ситуации «Оценка результативности труда персонала». В отделе маркетинга крупной торговой фирмы работает восемь человек. С целью повышения эффективности их труда, осуществления целенаправленной кадровой

политики в области материального и морального стимулирования сотрудников, проведения аттестации, организации служебного продвижения и повышения квалификации предпринята оценка результатов труда и деловых качеств работников. Для этого используется интегральный коэффициент, комплексно учитывающий такие показатели, как профессиональные и личностные качества, уровень квалификации, сложность работ и результаты труда.

Задание.

1.Оцените профессиональные и личностные качества сотрудников отдела маркетинга.

2.Оцените уровень квалификации работников.

3.Оцените сложность выполняемых работ.

4.Оцените результаты труда.

5.Дайте комплексную оценку результатов труда и деловых качеств работников отдела маркетинга.

6. По итогам комплексной оценки разработайте предложения по:

1. премированию лучших сотрудников;
2. изменению уровня должностного оклада;
3. должностному продвижению работников;
4. улучшению расстановки и рациональному использованию работников отдела;
5. повышению квалификации сотрудников отдела.

Практическое занятие - Кейс 3.

Проблемы оценки персонала в компании «Форд»

Обеспечение качества всегда было проблемой номер один для компании Форд. В 1985 г., анализируя действующую на «Форд» систему обеспечения качества, его исполнительный директор, ответственный за реализацию этой системы, пришел к неожиданному выводу. Он сказал: «По моему мнению, система оценки работы персонала есть самое большое препятствие для улучшения работы любой организации». Вот как он объяснял это утверждение.

1. Оценка каждого работника и достижения им конкретных индивидуальных задач может не способствовать успешной работе организации в целом. Она подрывает командный дух. Некоторые организации устанавливают для оценки персонала стандарты исполнения. А такая оценка может способствовать поощрению посредственной работы. Большинство систем оценки имеют множество категорий и градаций. Например, по итогам работы сотрудник может попадать в категории: «средний уровень исполнения», «ниже среднего», «вышесреднего», «выдающиеся достижения» и др. Работники обычно стремятся получить наиболее высокую оценку, продвинуться на следующий уровень, особенно когда это подкреплено дополнительными материальными стимулами. Однако на самом деле их работа может быть и так вполне удовлетворительной, необходимость ее улучшения не обусловлена объективными причинами и потребностями рынка сбыта.

2. Работник может получить высокую оценку, однако результаты работы могут зависеть не столько от его личного вклада, сколько от качества сырья и материалов, работы оборудования. Работника могут похвалить, хотя он этого не заслужил, или обвинить в том, что от него не зависело.

3. Большинство методов оценки концентрируется на достижении высоких результатов, которые можно увидеть и оценить в данном периоде. А чрезмерное внимание к достижению текущих результатов может приводить к игнорированию, а иногда даже вступать в противоречие с достижением долгосрочных целей и задач развития организации.

Задания:

1. Какие проблемы, связанные с оценкой персонала, существуют в компании?

2. Следует ли отказаться от периодической оценки персонала? Как можно решить описанные выше проблемы?

Практическое задание - Кейс 4.
По просьбе вышестоящего руководителя на вакантное место был принят новый сотрудник, хотя в отделе были и свои претенденты на эту работу.
Задание:
1.Смоделируйте последствия таких действий
2.Разработайте рекомендации, снижающие развитие конфликтов.
3.Выявите, как данное действие влияет на кадровую безопасность организации

Практическое задание — кейс 5
Владимир Иванов является менеджером по персоналу филиала крупной компании. В его филиале зафиксирована большая текучесть кадров, выше, чем у других компаний данного региона. При анализе сложившейся ситуации выясняется, что в основном увольняются молодые сотрудники, набираемые самим В. Ивановым. В первый же месяц работы более 50% новых сотрудников, в основном молодых специалистов, начинают подыскивать себе новое место. Владимир Иванов набирает новых сотрудников посредством проведения 10- 15 минутного собеседования, полагая, что за это время можно сделать вывод о кандидате на должность.
Задание
Дайте оценку сложившейся ситуации: определите риски и угрозы и уязвимости, какие можно определить для данной ситуации. Как ее можно исправить?

Оценка устного (письменного) ответа студента на экзамене:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

Описание шкал оценивания

4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

Шкала оценивания уровня знаний

Таблица 1

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня знаний
5	Максимальный уровень	Студент полно, правильно и логично ответил на теоретический вопрос. Показал понимание материала, отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
4	Средний уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
3	Минимальный уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. Допустил нарушения норм литературной речи.
2	Минимальный уровень не достигнут	При ответе на теоретический вопрос студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, материал излагал непоследовательно. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов. Допустил существенные нарушения норм литературной речи.

Шкала оценивания уровня умений

Таблица 2

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня умений
5	Максимальный уровень	Студент правильно выполнил практическое задание в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные погрешности, которые смог самостоятельно исправить.
3	Минимальный уровень	Студент в целом выполнил практическое задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты.
2	Минимальный уровень не достигнут	Студент не выполнил практическое задание, неспособен пояснить и полученный результат.

Шкала оценивания уровня владения навыками

Таблица 3

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня владения навыками
5	Максимальный уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме с использованием рациональных способов решения. Студент

		точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать, при изменении условия задания. Решение оформлено аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме. Студент ответил на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения.
3	Минимальный уровень	Практическое задание в целом выполнено в полном объеме. Студент не может полностью объяснить полученные результаты, путается в решении при изменении условия задания.
2	Минимальный уровень не достигнут	Практическое задание не выполнено. Студент не может объяснить полученные результаты.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Примечание:

а) Для обучающегося (бакалавра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, **по индивидуальному учебному плану** (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Институтом основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

б) Для обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*)

(*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Институтом порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Яковлев Г.А. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие. – 2-е изд. – М.:ИНФРА-М, 2013. – 313 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).

2. Самарина В.П. Основы предпринимательства: учебн.пособие для вузов/ В.П. Самарина. – 2-е изд., перераб.; гриф УМО. – М.: КноРус, 2016. -224 с. - ISBN 978- 5-406-00726

3. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 513 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1055537

4. Ягудина, А.Р. Актуальные вопросы формирования культуры предпринимательства : сборник материалов / А.Р. Ягудина. - Москва : Русайнс, 2020. - 277 с. - ISBN 978- 5-4365-4085-6. - URL: https://book.ru/book/935182 7.2.

Дополнительная литература:

5. Абрютина М.С., Грачев А.В. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. – М.: ДИС, 2004.
6. Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы. – М.: Финансы и статистика, 1997.
7. Алешина И. Корпоративный имидж // Маркетинг, 2006.
8. Багиев Г.Л., Асаул А.Н. Организация предпринимательской деятельности. Учебное пособие / Под общ. Ред. Проф. Г.Л.Багиева. – М., 2006.
9. Бланк И.А. Управление прибылью. – Киев: Ника-Центр: Эльга, 2002.
10. Блинов А. Роль внутреннего имиджа корпорации // Маректинг, 2007. 25
11. Дашков Л.П. Предпринимательство и бизнес. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 1995.
12. Дебелак Д. Бизнес-модели: Принципы создания процветающей организации / Пер. с англ. – М.: «Издательский дом «Гребенников», 2009.
13. Джи Б. Имидж фирмы: планирование, формирование, продвижение. – М.: Центр, 2005 .
14. Дуракова И.Б. Отбор и наем. Исследование зарубежного опыта. – Воронеж: Изд-во Воронеж. ун-та, 1998.
15. Имшинецкая И.Никаких скидок! Нематериальная мотивация клиентов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014.
16. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
17. Крутик А.Б. Инновации и инвестиции в предпринимательстве / А.Б.Крутик, М.В. Решетова, Е.Г.Никольская. – СПб. : РГПУ, 2003.
18. Крутик А.Б. Предпринимательские решения в сфере сервисного обслуживания / А.Б. Крутик, Е.А.Володькина. – Спб.: Астерион, 2007.
19. Крутик А.Б., Решетова М.В. предпринимательство в сфере сервиса. – М.: «Академия», 2014.
20. Музыченко, В.В. HR в стартапе : практическое пособие / В.В. Музыченко. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 224 с. - (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-009804-3. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1027991
21. Семенова, В.В. Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии) : учебное пособие / В.В. Семенова, И.С. Кошель, В.В. Мазур. - Москва : Русайнс, 2021. - 115 с. - ISBN 978-5-4365-5177-7.
22. Резник, С.Д. Основы предпринимательской деятельности : учебник / С.Д. Резник, И.В. Глухова, А.Е. Черницов; под общ. ред. С.Д. Резника. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 287 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010473-7. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1067424
23. Тебекин, А.В. Стратегическое управление персоналом : учебник / А.В. Тебекин. - Москва : КноРус, 2020. - 718 с. - (магистратура и бакалавриат). - ISBN 978-5-406- 07160-1. - URL: https://book.ru/book/933992
24. Шадрина Г.В., Богомолец С.Р., Косоруков И.В. Комплексный экономический анализ организации. – М.: Академический проект, 2005.
25. Бизнес журналы издательства Гребенников
26. Журнал «Директор по персоналу практический журнал по управлению человеческими ресурсами»
27. Бизнес-журнал «Сильные кадры»
28. http://professionali.ru/
29. http://hh.ru/
30. http://www.job.ru/
31. http://hrdocs.ru/

32. http://www.rabota.ru
33. http://www.exectgroup.com

9.2 Используемое программное обеспечение (*комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства*):

1. Microsoft Windows 10 (подписка MSDN 700593597, подписка DreamSparkPremium, 19.06.19) Adobe Acrobat Reader https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdfreader.html
2. Microsoft office 2010 (Лицензия № 49487295 от 19.12.2011) OpenOffice https://www.openoffice.org/ru/
3. Консультант Плюс PTC Mathcad Express https://www.mathcad.com/ru

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронные ресурсы (издания)

1. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2014; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=252108 (Электронное издание)

2. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2015; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=252120 (Электронное издание)

Печатные издания

1. Токарева, Ю. А.; Управление профессиональными компетенциями : учебно-методическое пособие.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2021 (5 экз.)

2. Гаспарович, Е. О., Охотников, О. В.; Ч. 1 : учебно-методическое пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2019 (15 экз.)

3. Гаспарович, Е. О., Охотников, О. В.; Ч. 2 : учебно-методическое пособие для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом".; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2020 (10 экз.)

9.4 Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Базы данных:

1. Международная база цитирований Web of Science - http://apps.webofknowledge.com/
2. Международная база цитирований Scopus Elsevier - http://www.scopus.com/
3. Научная электронная библиотека eLibrary - http://elibrary.ru
4. ЭБС Университетская библиотека онлайн - http://www.biblioclub.ru/
5. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) - http://www.bibliocomplectator.ru/available
6. ЭБС Лань - https://e.lanbook.com/
7. Российская государственная библиотека (Москва) РГБ - http://www.rsl.ru/
8. Российская национальная библиотека (Санкт-Петербург) - http://www.nlr.ru/
9. Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского - http://book.uraic.ru/el_library

9.5 Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной

лупы и настройкой контрастности.

9.6 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковая система Gogle - http://www.google.com/
Поисковая система Яндекс - http://www.yandex.ru/
Поисковая система Рамблер - http://www.rambler.ru
Поисковая система Mail - http://www.mail.ru
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - https://cyberleninka.ru/

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 23): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (74,0 кв.м., 2 этаж, помещение № 23)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 27): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся;	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (31,1 кв.м., 2 этаж, помещение № 27)

Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор; Сканер; Принтер	
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 16): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор Сканер; Принтер	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (31,4 кв.м., 2 этаж, помещение № 16)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 22): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (19,3 кв.м., 2 этаж, помещение № 22)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 14): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся;	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а

Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер	(22,5 кв.м., 1 этаж, помещение № 14)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 31): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (20,3 кв.м., 2 этаж, помещение № 31)