МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление персоналом»

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:
FD28-21A5-234F-HYIM
Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН: 6903013604
Дата подписания: 08.07.2024 13:22 MSK
Подписал: Аллабян М. Г.

Рабочая программа учебной дисциплины Управление персоналом, обязательного компонента 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 Управление персоналом (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

Целью изучения учебной дисциплины «Управление персоналом» студентами, обучающимися по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика, является получение системы знаний современного механизма управления персоналом организации, формирование культуры управленческого мышления, выработка управленческих ценностей, отработка умений и навыков в области управления персоналом.

Задачи дисциплины:

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления персоналом;
- овладение современными методиками управления персоналом;
- умение применять современные подходы и методики на практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Аудит» 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».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
ПК-4	Бухгалтерский учет Основы бизнеса Инновационное предпринимательство Маркетинг малого предприятия	Основы бизнеса Инновационное предпринимательство Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM-системы) Информационный менеджмент HR-Технологии	Технологии организации продаж в информационно-коммуникационной сети «Интернет» Рынки информационных коммуникационных технологий и организация продаж Маркетинг малого предприятия Продвижение товаров и услуг Электронная коммерция Производственная практика, технологическая практика Производственная практика, преддипломная практика
ПК-5		HR-Технологии	Защита прав интеллектуальной собственности Производственная практика, технологическая практика

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 ИТ-инфраструктуры предприятия	ПК-4.1 Способен организовать, планировать и согласовывать принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ	Знать методы организации, планирования и согласования принципов взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ; Уметь организовывать, планировать и согласовывать принципы взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов ИТ Владеть навыками организации, планирования и согласования принципов взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков ресурсов 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 методику контроля и оптимизации процедуры взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия Уметь осуществлять контроль и оптимизацию процедур взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия Владеть навыками контроля и оптимизации процедур взаимоотношений с поставщиками и потребителями ресурсов ИТ в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия

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 механизмы формирования целей, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ Уметь формулировать цели, приоритеты, обязанности и полномочия персонала, обслуживающего ресурсы ИТ Владеть механизмами формирования целей, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы 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 варианты построения 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 Уметь осуществлять эффективные 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 Владеть навыками построения 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

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	18	36	36	9	1	43	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)	**43**
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. Управление персоналом: цели, задачи. Концепции

Тема 1.1. Теория и методология управления персоналом

Теория управления о роли человека в организации. Философия и концепция управления персоналом. Понятие управление персоналом, современные подходы к определению его сущности. Понятия управления персоналом и управление человеческими ресурсами. Персонал предприятия как объект управления, его место и роль в системе управления предприятием. Принципы построения системы управления персоналом. Методы и принципы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 1.2. Кадровый потенциал и занятость

Трудовые ресурсы: характеристика, качество, использование. Трудовой потенциал общества и организации. Влияние рынка труда и занятости на кадровый потенциал организации.

Содержание социально-трудовых отношений персонала организации. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовая функция персонала.

Тема 1.3. Система управления персоналом организации

Организационная структура системы управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.

Раздел 2. Кадровая политика и система управления персоналом

Тема 2.1. Планирование человеческих ресурсов

Цели стратегического планирования. Анализ кадрового потенциала. Профессионально-квалификационная структура персонала, количественные и качественные требования к персоналу, повышение эффективности использования кадрового потенциала. Позиция организации в отношении имеющегося персонала.

Планирование потребностей в персонале. Разработка программы по удовлетворению потребностей в персонале.

Определение численности и структуры персонала. Приведение в соответствие фактической и требуемой численности.

Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал.

Тема 2.2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации

Содержание и задачи кадровой политики, кадровая политика и ее выбор. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и корпоративных целей и стратегии развития организации. Взаимосвязь кадровой политики и жизненного цикла организации. Определение кадровой стратегии организации.

Тема 2.3. Технология управления персоналом

Подбор, отбор и найм персонала. Зависимость форм и методов отбора, подбора и найма персонала от стратегии организации, ее местонахождения и традиций и социально-экономической среды. Методы подбора и отбора. Формы найма. Профориентация.

Раздел 3. Управление персоналом как система кадрового обеспечения конкурентоспособности

Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала

Цели оценки и аттестации персонала: административные, мотивационные, информационные.

Аттестация и этапы ее проведения. Правовое обеспечение проведения аттестации персонала.

Методы оценки персонала. Оценка производительности и нормирование труда. Оценка эффективности труда работников. Подходы к оценке персонала в американской и японской моделях

менеджмента.

Тема 3.2. Адаптация персонала

Понятие адаптации персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Прохождение испытательного срока. Этапы адаптации. Программа ориентации в организации. Адаптация и обучение. Адаптация молодых специалистов.

Тема 3.3. Обучение персонала. Управление карьерой персонала

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Непрерывное обучение и образование. Цели и типы обучения. Формы и методы обучения. Оценка потребности в обучении. Оценка эффективности обучения. Основные направления обучения менеджеров. Обучение и организационное развитие.

Понятие и этапы карьеры. Виды карьеры. Планирование деловой карьеры персонала. Условия продвижения по службе. Перемещения, работа с кадровым резервом. Резерв развития. Резерв функционирования. Принципы формирования резерва. Этапы работы с резервом.

Тема 3.4. Мотивация персонала

Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Современные теории мотивации: содержательные теории мотивации (Теория А. Маслоу, теория Ф. Герцберга, теория МакКлеланда), процессуальные теории мотивации (теория ожидания — модель Врума, теория справедливости, теория-модель Портера-Лоулера).

Типы трудовой мотивации. Вознаграждение за труд. Структура заработной платы.

Методы повышения уровня мотивации. Формирование мотивационных программ. Наказание как мотивационное воздействие на персонал.

Тема 3.5. Управление организационным поведением персонала

Организационная культура предприятия. Организационное поведение персонала. Типы организационного поведения. Организационное развитие. Включение персонала в организационные изменения.

Методы сокращения персонала. Психологические последствия традиционных форм сокращения персонала. Механизмы и методы недирективных форм сокращения персонала. Виды увольнений персонала. Этапы высвобождения персонала.

Основные факторы развития социальной среды организации. Условия и охрана труда. Социальная защита персонала. Социально-психологический климат. Конфликты в коллективе. Производственные конфликты и их природа. Управление конфликтами.

Тема 3.6. Оценка эффективности управления персоналом

Оценка эффективности управления персоналом. Требования к формированию подразделения управления персоналом. Направления развития системы работы с персоналом. Основные функции подразделений управления персоналом. Организационная структура подразделений управления персоналом. Положение о подразделении управления персоналом.

Раздел 4. Кадровые технологии развития человеческого капитала Тема 4.1. Психофизиологические основы управления персоналом Психофизиологическое обеспечение профессионализации персонала.

Психофизиология адаптации персонала к условиям труда.

Психофизиология личностных факторов.

Тема 4.2. Кадровое делопроизводство организации

Основные нормы и правила оформления кадровых документов. Документирование трудовых отношений.

Организация и контроль документооборота в кадровой службе организации.

Тема 4.3. Сфера PR в управлении персоналом

Система PR в управлении персоналом. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.

Критерии оценки результативности PR в управлении персоналом.

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. Теоретические и организационные основы аудита				
1.	Теория и методология управления персоналом	1	4	ПК-5.1, ПК-5.2
2.	Кадровый потенциал и занятость	1	4	ПК-5.1, ПК-5.2
3.	Система управления персоналом организации	1	4	ПК-5.1, ПК-5.2
Раздел 2. Кадровая политика и система управления персоналом				
4.	Планирование человеческих ресурсов	1	2	ПК-5.1, ПК-5.2
5.	Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации	1	2	ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
6.	Технология управления персоналом	1	2	ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
Раздел 3. Управление персоналом как система кадрового обеспечения конкурентоспособности				
7.	Оценка и аттестация персонала	2	2	ПК-5.1, ПК-5.2
8.	Адаптация персонала	1	2	ПК-5.1, ПК-5.2
9.	Обучение персонала. Управление карьерой персонала	1	2	ПК-5.1, ПК-5.2
10.	Мотивация персонала	1	4	ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
11.	Управление организационным поведением персонала	1	2	ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-

				5.2
12.	Оценка эффективности управления персоналом	1	2	ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
Раздел 4. Кадровые технологии развития человеческого капитала				
13.	Психофизиологические основы управления персоналом	2	4	ПК-5.1, ПК-5.2
14.	Кадровое делопроизводство организации	2	2	ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
15.	Сфера PR в управлении персоналом	1	2	ПК-4.1, ПК-4.2 ПК-5.1, ПК-5.2
	Всего	**18**	**43**	

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)
Раздел 1. Управление персоналом: цели, задачи. Концепции			
1.	Тема 1.1. Теория и методология управления персоналом	Теория управления о роли человека в организации. Философия и концепция управления персоналом. Понятие управление персоналом, современные подходы к определению его сущности. Понятия управления персоналом и управление человеческими ресурсами. Персонал предприятия как объект управления, его место и роль в системе управления предприятием. Принципы построения системы управления персоналом.	2
2.	Тема 1.2. Кадровый потенциал и занятость	Трудовые ресурсы: характеристика, качество, использование. Трудовой потенциал общества и организации. Влияние рынка труда и занятости на кадровый потенциал организации. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовая функция персонала.	2

3.	Тема 1.3. Система управления персоналом организации	Организационная структура системы управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.	2
Раздел 2. Кадровая политика и система управления персоналом			
4.	Тема 2.1. Планирование человеческих ресурсов	Цели стратегического планирования. Анализ кадрового потенциала. Профессионально-квалификационная структура персонала, количественные и качественные требования к персоналу, повышение эффективности использования кадрового потенциала. Позиция организации в отношении имеющегося персонала. Планирование потребностей в персонале. Разработка программы по удовлетворению потребностей в персонале.	2
5.	Тема 2.2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации	Содержание и задачи кадровой политики, кадровая политика и ее выбор. Типы кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и корпоративных целей и стратегии развития организации. Взаимосвязь кадровой политики и жизненного цикла организации. Определение кадровой стратегии организации.	2
6.	Тема 2.3. Технология управления персоналом	Подбор, отбор и найм персонала. Зависимость форм и методов отбора, подбора и найма персонала от стратегии организации, ее местонахождения и традиций и социально-экономической среды. Методы подбора и отбора. Формы найма. Профориентация.	2
Раздел 3. Управление персоналом как система кадрового обеспечения конкурентоспособности			
7.	Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала	Цели оценки и аттестации персонала: административные, мотивационные, информационные. Аттестация и этапы ее проведения. Правовое обеспечение проведения аттестации персонала. Методы оценки персонала. Оценка производительности и нормирование труда. Оценка эффективности труда работников. Подходы к оценке персонала в американской и японской моделях менеджмента.	2
8.	Тема 3.2. Адаптация персонала	Понятие адаптации персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Прохождение испытательного срока. Этапы адаптации. Программа ориентации в организации. Адаптация и обучение. Адаптация молодых	2

		специалистов.	
9.	Тема 3.3. Обучение персонала. Управление карьерой персонала	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Непрерывное обучение и образование. Цели и типы обучения. Формы и методы обучения. Оценка потребности в обучении. Оценка эффективности обучения. Основные направления обучения менеджеров. Обучение и организационное развитие. Понятие и этапы карьеры. Виды карьеры. Планирование деловой карьеры персонала. Условия продвижения по службе. Перемещения, работа с кадровым резервом. Резерв развития. Резерв функционирования. Принципы формирования резерва. Этапы работы с резервом.	2
10.	Тема 3.4. Мотивация персонала	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Современные теории мотивации: содержательные теории мотивации (Теория А. Маслоу, теория Ф. Герцберга, теория МакКлеланда), процессуальные теории мотивации (теория ожидания — модель Врума, теория справедливости, теория-модель Портера-Лоулера). Типы трудовой мотивации. Вознаграждение за труд. Структура заработной платы. Методы повышения уровня мотивации. Формирование мотивационных программ. Наказание как мотивационное воздействие на персонал.	2
11.	Тема 3.5. Управление организационным поведением персонала	Организационная культура предприятия. Организационное поведение персонала. Типы организационного поведения. Организационное развитие. Включение персонала в организационные изменения. Методы сокращения персонала. Психологические последствия традиционных форм сокращения персонала. Механизмы и методы недирективных форм сокращения персонала. Виды увольнений персонала. Этапы высвобождения персонала.	2
12.	Тема 3.6. Оценка эффективности управления персоналом	Оценка эффективности управления персоналом. Требования к формированию подразделения управления персоналом. Направления развития системы работы с персоналом. Основные функции подразделений управления персоналом.	2

		Организационная структура подразделений управления персоналом. Положение о подразделении управления персоналом.	
Раздел 4. Кадровые технологии развития человеческого капитала			
13.	Тема 4.1. Психофизиологические основы управления персоналом	Психофизиологическое обеспечение профессионализации персонала. Психофизиология адаптации персонала к условиям труда. Психофизиология личностных факторов.	2
14.	Тема 4.2. Кадровое делопроизводство организации	Основные нормы и правила оформления кадровых документов. Документирование трудовых отношений. Организация и контроль документооборота в кадровой службе организации.	2
15.	Тема 4.3. Сфера PR в управлении персоналом	Система PR в управлении персоналом. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом. Критерии оценки результативности PR в управлении персоналом	2
	Всего		**36**

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Управление персоналом» 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. Управление персоналом: цели, задачи. Концепции

Тема 1.1. Теория и методология управления персоналом

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Теория и методология управления персоналом» с установлением особенностей управления персоналом.

Тема 1.2. Кадровый потенциал и занятость

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с выделением показателей расчета кадрового потенциала.

Тема 1.3. Система управления персоналом организации

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Система управления персоналом организации» с выделением особенностей нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом.

Раздел 2. Кадровая политика и система управления персоналом

Тема 2.1. Планирование человеческих ресурсов

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с определением основ планирования и анализа показателей по труду, расходов на персонал.

Тема 2.2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации» с уточнением взаимосвязи кадровой политики и жизненного цикла организации.

Тема 2.3. Технология управления персоналом

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с определением зависимости форм и методов отбора, подбора и найма персонала от стратегии организации, ее местонахождения и традиций и социально-экономической среды.

Раздел 3. Управление персоналом как система кадрового обеспечения конкурентоспособности

Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Оценка и аттестация персонала» с выделением методов оценки персонала.

Тема 3.2. Адаптация персонала

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Адаптация персонала» с усилением изучения этапов адаптации.

Тема 3.3. Обучение персонала. Управление карьерой персонала

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с определением обучения и организационного развития.

Тема 3.4. Мотивация персонала

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Мотивация персонала» с установлением мер наказание как мотивационное воздействие на персонал.

Тема 3.5. Управление организационным поведением персонала

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Управление организационным поведением персонала» с установлением производственных конфликтов и их природы.

Тема 3.6. Оценка эффективности управления персоналом

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с разработкой положения о подразделении управления персоналом.

Раздел 4. Кадровые технологии развития человеческого капитала

Тема 4.1. Психофизиологические основы управления персоналом

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с определением психофизиологии личностных факторов.

Тема 4.2. Кадровое делопроизводство организации

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с уточнением методов организации и контроля документооборота в кадровой службе организации.

Тема 4.3. Сфера PR в управлении персоналом

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Сфера PR в управлении персоналом» с установлением критериев оценки результативности PR в управлении персоналом.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тестовые задания для текущего контроля успеваемости

1. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

2. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

3. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переведение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

4. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

5. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

6. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

7. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?

а) «стиль поддержки»;

б) «инструментальный» стиль;

в) стиль ориентированный «на достижение»;

г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;

д) стиль «предлагать».

8. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?

а) стиль «давать указания»;

б) «продавать указания»;

в) «информировать».

г) «участвовать»;

д) «делегировать».

9. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства ВрумаЙеттона:

а) три;

б) четыре;

в) пять;

г) шесть;

д) семь.

10. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?

а) «страх перед бедностью»;

б) «Команда» (групповое управление);

в) «Дом отдыха – загородный клуб»;

г) «Власть – подчинение – задача»;

д) «Посредине пути».

11. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) экспертная власть;

г) эталонная власть;

д) законная власть.

12. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) экспертная власть;

г) эталонная власть;

д) законная власть.

13. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) экспертная власть;

г) эталонная власть;

д) законная власть.

14. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) экспертная власть;

г) эталонная власть;

д) законная власть.

15. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:

а) власть, основанная на принуждении;

б) власть, основанная на вознаграждении;

в) экспертная власть;
г) эталонная власть;
д) законная власть.

16. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.
а) автократичный руководитель;
б) демократичный руководитель;
в) либеральный руководитель;
г) консультативный руководитель;
д) инструментальный руководитель.

17. Интеллектуальные конфликты основаны:
а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
б) на столкновенье вооруженных групп людей;
в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

18. Конфликтная ситуация - это:
а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
в) состояние переговоров в ходе конфликта;
г) определение стадий конфликта.
д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

19. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:
а) начало;
б) развитие;
в) кульминация;
г) окончание;
д) после конфликтный синдром, как психологический опыт.

20. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:
а) приспособление, уступчивость;
б) уклонение;
в) противоборство, конкуренция;
г) сотрудничество;
д) компромисс.

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Предмет, методы и значение дисциплины «Управление персоналом».
2. Концепции управления персоналом: причины смены и особенности.
3. Современные подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.
4. Характеристика национальных модели управления персоналом.
5. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом (внутренние и внешние).
6. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, статистическая, аналитическая и др.).
7. Признаки структурирования персонала.
8. Трудовой потенциал работника.
9. Методы измерения трудового потенциала.
10. Основные понятия, принципы и правила составления модели компетенций.
11. Этапы разработки модели компетенций. Роль и значение моделей компетенций в деятельности организации.
12. Содержание системы управления персоналом. Принципы формирования системы управления персоналом.
13. Служба управления персоналом. Формирование оргструктуры системы управления персоналом. Расчет численности сотрудников отдела кадров.
14. Принципы управления персоналом.
15. Методы управления персоналом.
16. Кадровая стратегия
17. Кадровая политика.
18. Организационная культура
19. Маркетинг персонала и его функции.
20. Цели, задачи и методы кадрового планирования.
21. Комплексный подход к подбору персонала.
22. Заемный персонал: необходимость, виды и преимущества.
23. Методы привлечения персонала.
24. Методы подбора и отбора персонала.
25. Оценка эффективности процесса подбора кадров.
26. Работа с персоналом после приема.
27. Адаптация персонала.
28. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.
29. Обучение персонала: концепции и модель.
30. Цели, и виды обучения.
31. Формы и методы обучения.
32. Развитие персонала.
33. Бюджетирование расходов на развитие персонала.
34. Оценка эффективности обучения.
35. Карьера: виды и модели.
36. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры.
37. Процесс планирования и развития карьеры
38. Работа с кадровым резервом.
39. Оценка персонала: цели и факторы.

40. Методы оценки и определения величины оценки персонала.
41. Аттестация персонала: цели, субъекты и виды аттестационной оценки.
42. Подготовка и проведение аттестации.
43. Кадровый аудит, объекты оценки и этапы проведения.
44. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала.
45. Контроль персонала. Методы контроля.
46. Теоретические основы мотивации.
47. Внутрифирменная система оплаты труда.
48. Система мотивации персонала. Мотивационная стратегия и политика
49. Формы и методы стимулирования персонала.
50. Мотивационный аудит. Методы проведения мотивационного аудита.
51. Экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом.
52. Сущность экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Оценка устного (письменного) ответа студента на зачете с оценкой:

- 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.

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. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 524 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003544-4, 500 экз. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472457

2. Управление персоналом организации: Учебное пособие / О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 297 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009537-0, 300 экз. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=4463643.

3.Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2014. - 280 с. Режим доступа: Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24834. - ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Практикум / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2014. - 256 с.: ил.; 60x88 1/16. (переплет) ISBN 978-5-279-03283-9. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=164248

2. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4, 500 экз. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836

3. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 156 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Научная

мысль; Менеджмент). (о) ISBN 978-5-16-009530-1, 200 экз. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429874

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)

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс].-Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://window.edu.ru/

3. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН) [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.vlibrary.ru/

9.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Европейская цифровая библиотека Europeana: http://www.europeana.eu/portal
2. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс].- http://www.consultant.ru
3. Информационно-издательский центр по геологии и недропользованию Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации- ООО "ГЕОИНФОРММАРК": http://www.geoinform.ru
4. Информационно-аналитический центр «Минерал»: http://www.mineral.ru
5. Мировая цифровая библиотека: http://wdl.org/ru
6. Научная электронная библиотека «Scopus»: https://www.scopus.com
7. Научная электронная библиотека ScienceDirect: http://www.sciencedirect.com
8. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: https://elibrary.ru
9. Портал «Гуманитарное образование» http://www.humanities.edu.ru
10. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru
11. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» http://school-collection.edu.ru
12. Поисковые системы Yandex, Rambler, Yahoo и др.
13. Электронно-библиотечная система издательского центра «Лань»: https://e.lanbook.com/books
14. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): http://elibrary.rsl.ru
15. Электронная библиотека учебников: http://studentam.net
16. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»: http://www.biblio-online.ru
17. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»»: http://rucont.ru
18. Электронно-библиотечная система http://www.sciteclibrary.ru

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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 № 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;	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (31,4 кв.м., 2 этаж, помещение № 16)

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 № 27): 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 (31,1 кв.м., 2 этаж, помещение № 27)
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; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную	170001, Тверская область, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (22,5 кв.м., 1 этаж, помещение № 14)

информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер	
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)
Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования – Отдел по работе с информационными технологиями в г. Твери (Тверского областного суда) (кабинет № 12) Столы; Стулья; Шкафы; Компьютеры; Мониторы	170001, Тверская область, г. Тверь, проспект Калинина, дом 16 (71,0 кв.м., помещение № 12)
Помещение для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования – Комната для консультаций по программированию (Тверского областного суда) (кабинет № 37) Столы; Стулья; Шкафы; Компьютеры; Мониторы; Принтер	170001, Тверская область, г. Тверь, проспект Калинина, дом 16 (41,0 кв.м., помещение № 37)