



Факультет	Истории и права
Кафедра	Экономики и управления
Направление подготовки	46.06.01 Исторические науки и археология
Направленность (профиль)	Всеобщая история (история древнего мира)
Управление персоналом	
Б1.В.04	

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический Университет им. Л. Н. Толстого»
(«ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л. Н. Толстого»)

УТВЕРЖДЕНА
на заседании Ученого совета университета
протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Исследователь. Преподаватель-исследователь

Форма обучения: очная, заочная

Заведующий кафедрой

Л. Е. Басовский

Декан

Н. В. Лебединец

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП аспирантуры	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	5
6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	6
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	6
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	7
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	14
7.1. Основная литература	14
7.2. Дополнительная литература	14
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	18
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	19

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач (УК -3)	<p>Выпускник знает: - основные принципы организации работы в коллективе и способы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p>Выпускник умеет: – планировать научную работу, формировать состав рабочей группы и оптимизировать распределение обязанностей между членами исследовательского коллектива</p> <p>Выпускник владеет (навыки и/или опыт деятельности): - навыками коллективного обсуждения планов работ, получаемых научных результатов, согласование интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде</p>	В соответствии с учебным планом
способность к самостоятельной постановке и решению теоретических и прикладных задач по всеобщей истории (ПК-1)	<p>Выпускник знает: - основные теории организации работы в области поведения исследований в системе управления</p> <p>Выпускник умеет: – подбирать необходимые способы для проведения исследований в области управления</p> <p>Выпускник владеет (навыки и/или опыт деятельности): навыками коллективного проведения исследования в области управления</p>	В соответствии с учебным планом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП АСПИРАНТУРЫ

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательным дисциплинам вариативной части дисциплин образовательной программы (Блок 1).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц/часов по формам обучения
	2015, 2017 год начала подготовки
Максимальная учебная нагрузка (всего)	3/108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	26
в том числе:	
– лекции	10
– практические занятия(включая защиту отчета по практическим работам)	16
Самостоятельная работа аспиранта (всего)	46
в том числе:	
– внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	20
– внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лабораторным занятиям и защите отчета	26

Управление персоналом		Б1.В.04			
Контроль		36			
Промежуточная аттестация в форме экзамена					
Заочная форма обучения					
Вид учебной работы		Объем зачетных единиц/часов по формам обучения			
		<i>2017 год начала подготовки</i>			
Максимальная учебная нагрузка (всего)		3/108			
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)		8			
в том числе:					
– лекции		4			
– практические занятия(включая защиту отчета по практическим работам)		4			
Самостоятельная работа аспиранта (всего)		64			
в том числе:					
– внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям		40			
– внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лабораторным занятиям и защите отчета		24			
Контроль		36			
Промежуточная аттестация в форме экзамена					
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ					
Очная форма обучения					
Наименование тем (разделов).		Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
		2015, 2017 год начала подготовки			
		Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Другие формы	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Методология управления персоналом		2	2		10
Тема 2. Персонал и трудовой потенциал организации		2	2		10
Тема 3. Система управления персоналом организации		2	4		10
Тема 4. Планирование и найм персонала		2	4		10
Тема 5. Обучение и развитие персонала		2	4		6
Контроль				36	
ИТОГО: 108 час.		10	16	36	46
Тула					
Страница 4 из 19					

Заочная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий 2017 год начала подготовки			
	Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Другие формы	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Методология управления персоналом	2	2		8
Тема 2. Персонал и трудовой потенциал организации	2	2		8
Тема 3. Система управления персоналом организации	2	4		8
Тема 4. Планирование и найм персонала	2	4		12
Тема 5. Обучение и развитие персонала	2	4		10
Контроль			36	
ИТОГО: 108 час.	10	16	36	46

Тема 1. Методология управления персоналом. Концепции управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом. Национальные модели управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом.

Практическая работа №1. Применение на практике основных концепций управления персоналом

Тема 2. Персонал и трудовой потенциал организации. Структура персонала. Трудовой потенциал работника. Методы измерения трудового потенциала. Модель компетенций

Практическая работа №2. Оценка трудового потенциала организации при помощи коэффициентов движения персонала

Тема 3. Система управления персоналом организации. Содержание СУП. Локальные документы организации. Принципы формирования системы управления персоналом. Служба управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая стратегия. Кадровая политика. Организационная культура.

Практическая работа №3. Способы оценки организационной культуры

Тема 4. Планирование и найм персонала. Маркетинг персонала. Кадровое планирование. Комплексный подход к отбору персонала. Методы подбора и отбора персонала. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.

Практическая работа №4. Способы осуществления найма персонала в организации

Тема 5. Обучение и развитие персонала. Обучение персонала. Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения.

Практическая работа № 5. Экономическая оценка эффективности использования персонала

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа по дисциплине имеет своей целью получение необходимых знаний и умений для подготовки к выполнению практических работ, при условии самостоятельной работы с литературой (основной и дополнительной) используя ресурсы НОБИ-центра университета, ЭБС, системы управления обучением MOODLE.

Тематика практических работ, порядок выполнения и контроля самостоятельной работы аспирантов соответствует приведенному в разделе 4 данного документа.

1. Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; под ред. П.Э. Шлендера. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>
2. Корсакова, А.А. Управление персоналом : учебно-методический комплекс / А.А. Корсакова, Л.Н. Иванова-Швец. - Москва : Евразийский открытый институт, 2009. - 311 с. - ISBN 978-5-374-00243-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90751>
3. Система дистанционного обучения ТГПУ им. Л. Н. Толстого LMS Moodle [Электронный ресурс]: [сайт]. URL: <http://moodle.tsput.ru>.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП представлен в таблице пункта 1 данного документа. Этапы формирования компетенций определяются учебным планом.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции: готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач (УК -3); способность к самостоятельной постановке и решению теоретических и прикладных задач по всеобщей истории (ПК-1).

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	основные принципы организации работы в коллективе и способы разрешения конфликтных ситуаций; основные теории организации работы в области поведения исследований в системе управления	Отметка «отлично» выставляется, если в процессе освоения дисциплины и сдачи экзамена сумма баллов балльно-рейтинговой системы дисциплины находится в диапазоне значений 81–100.
Умения	планировать научную работу, формировать состав рабочей группы и оптимизировать распределение обязанностей между членами исследовательского коллектива подбирать необходимые способы для проведения исследований в области управления	Отметка «хорошо» выставляется, если в процессе освоения дисциплины и сдачи экзамена сумма баллов балльно-рейтинговой системы дисциплины находится в диапазоне значений 61–80.
		Отметка «удовлетворительно» выставляется, если в процессе освоения дисциплины и сдачи экзамена сумма баллов балльно-рейтинговой системы дисциплины находится в диапазоне значений 41–60.
		Отметка «неудовлетворительно» выставляется, если в процессе освоения дисциплины и сдачи экзамена сумма баллов балльно-рейтинговой системы дисциплины находится в диапазоне значений
Навыки и (или) опыт деятельности	навыками коллективного обсуждения планов работ, получаемых научных результатов,	если в процессе освоения дисциплины и сдачи экзамена сумма баллов балльно-рейтинговой системы дисциплины находится в диапазоне значений

согласование интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде; навыками коллективного проведения исследования в области управления	чений 0–40
---	------------

Критерии оценивания компетенции сформированы на основе балльно-рейтинговой системы дисциплины (БРСД) с помощью комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций (пункты 6.3, 6.4).

Знания, умения, навыки и компетенции аспирантов в процессе обучения по дисциплине оцениваются по пятибалльной системе. Как правило при двухбалльной системе преподавателями используются следующие показатели – сумма баллов БРСД (см. пункт 6.4 данного документа), при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости по дисциплине:

Оценка «отлично» выставляется если в процессе освоения дисциплины и сдачи экзамена сумма баллов БРСД находится в диапазоне значений 81–100. При этом аспирант освоил программный материал всех разделов, успешно прошел текущий контроль успеваемости по дисциплине, последователен в изложении программного материала, продемонстрировал на экзамене индивидуальные знания, умениями и навыки практической работы.

Оценка «хорошо» выставляется если в процессе освоения дисциплины и сдачи экзамена сумма баллов БРСД находится в диапазоне значений 61–80. При этом аспирант освоил учебный материал по дисциплине, владеет и пользуется при ответе понятиями, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа содержит некоторые отдельные неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если в процессе освоения дисциплины и сдачи экзамена сумма баллов БРСД находится в диапазоне значений 41–60. При этом аспирант показывает знания и понимание основных положений учебного материала по дисциплине, но излагает его неполно, не последовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если в процессе освоения дисциплины и сдачи экзамена сумма баллов БРСД находится в диапазоне значений 0–40. При этом аспирант не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не прошел текущий контроль успеваемости, не в полной мере владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками при выполнении практических заданий.

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

Оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине «Управление персоналом» в процессе освоения соответствующего этапа формирования компетенции готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач (УК -3); способность к самостоятельной постановке и решению теоретических и прикладных задач по всеобщей истории (ПК-1):

- контрольных вопросов по материалам лекций;
- практические задания на освоение программного материала.

Контроль самостоятельной работы аспирантов по дисциплине «Управление персоналом» осуществляется на этапе допуска к выполнению практической работы. Как правило при подготовке к выполнению практической работы аспирантам необходимо изучить теоретический материал,

изложенный в курсе лекций, основной и дополнительной литературе, познакомиться с изучаемым оборудованием и ответить на контрольные вопросы.

Ситуации для практических занятий

Ситуация «Один день из жизни менеджера по управлению человеческими ресурсами»

Задание:

1. Охарактеризуйте работу менеджера по управлению человеческими ресурсами в приведенной ситуации. Дайте свою оценку эффективности его рабочего дня.

2. Что Вы можете сказать о кадровой политике в рассматриваемой организации?

06:00 Даже самый мелодичный звон будильника быстро становится кровным врагом. Подъем!

06:15 Порция утренних новостей + чашка кофе. Аромат свежесваренного кофе способен вернуть к жизни любого! Пришел муж с прогулки с собакой. Свежие новости о погоде на улице.

06:30-06:45 Душ! Жизнь снова прекрасна и удивительна!

07:00 «Доброе утро!» и «До свидания» — это ребенку. Попутно указания на день грядущий, которые, в большинстве своем, пропускаются мимо ушей, но надо же принимать участие в воспитании.

07:10-09:00 Дорога. Либо ты живешь в красивом и зеленом районе, но далеко от центра, либо рядом с центром, но вместо воздуха вынужден глотать СО₂. Совместить и то, и другое пока не по карману. Кстати, в длинной дороге есть свои плюсы: пока плетешься в потоке машин — очередная порция новостей по радио + неплохая музыка. Метро, если садиться на конечной, — прекрасная возможность почитать бизнес-журналы. Будет что обсудить с коллегами на работе во время перекуров.

09:00 «Добрый день всем!» Попутно отмечаешь наличие/отсутствие сотрудников. Ну что поделаешь, неприятная работа, а надо. У руководства ярко выраженное недовольство трудовой дисциплиной, и в какой-то мере оно обоснованно.

09:10 Корпоративный ящик e-mail, внешние письма. Пять резюме на должность маркетолога, два логиста. Ну почему люди не умеют читать?! Ведь ясно было написано: «Знание обувного рынка»! А тут обувью и не пахнет — удалить. Какой бы суперспециалист ни был, все равно директор по маркетингу не станет и смотреть. Помечаем: в будущем над этим поработать. В итоге остался один. Приглашаем на собеседование. Так, логистики, тут проще. Вот и все. Теперь внешние ящики, личная переписка, новости, предложения, рассылка. «В клубе "СУПЕР" состоялось первое собрание новой бизнес-мастерской, идею которой предложила ты». Отлично! «Все прошло хорошо, большой интерес. Жаль, что ты не смогла приехать». Мне тоже, но все-таки так пугать не стоило.

10:30 стакан сока и идем дальше. И плохо и хорошо то, что руководство само не знает, чего оно хочет от моей работы. Это в их представлении гибрид администратора, полицейского, Золушки и еще бог его знает кого. «Ты профессионал, вот и наведи порядок в этом бардаке». Одно уже хорошо, плюс этой компании в том, что практически вся необходимая информация тебе доступна, не приходится прибегать к промышленному шпионажу.

10:45 Беседа с новым директором по рекламе. Я «старше» его на месяц, и у меня уже сложилось какое-то впечатление о компании. Делимся. Приятно, что смотрим в одном направлении.

11:30 Встреча с коммерческим директором. Обсуждение совместных усилий... Поступил запрос на обучение сотрудников навыкам работы с ПК. (Проблемы с 1С.) «Что-то не так работает, какие-то не правильные отчеты». Ладно, выясним.

13:00 Лучше бы я этого не делала! Никто толком не знает, на что способна программа 1С. В умах бардак. О каком внутреннем информационном обмене может идти речь, если практически никто не умеет работать с 1С.

13:15 Долгий и тяжелый разговор с IT-специалистом - единственным, кто разбирается во всем этом. Учить — не его дело, но он в итоге подал неплохие идеи. И еще не догадывается, что реализовывать их будет тоже он. Деньги на обучение в бюджете пока не выделены, придется обходиться своими силами.

14:30 Обед. На предыдущей работе руководство компании не заморачивалось такими изысками, как обеды для сотрудников, поэтому домашние и вкусные обеды принимаются как благодать.

15:00 Подготовка к грядущей презентации Компании. Так это называется в планах. Реально же это присутствие на экстренном собрании отдела продаж. По результатам — душевная беседа в курилке с начальником отдела продаж на тему: «Руководитель должен руководить, а не решать семейные проблемы своих подчиненных».

16:30 Уф, перерыв, надо продумать план проведения совещания. Knowledge management — это так называется. Мне это предстоит внедрять в компании. Так, план на совещание составлен. Пометить: предварительная беседа с каждым в отдельности, чтобы вместо деловой беседы не получился бардак.

17:00 Назначено повторное собеседование с претендентом на должность маркетолога. Вообще-то, такой специалист больше подойдет директору по рекламе, чем в отдел маркетинга.

18:00 Отлично. Пока директор по маркетингу решал насущные вопросы, с претендентом успел перекурить рекламист. Смотрины прошли успешно. Легкий намек главному маркетологу, и вот «свершилось чудо»: «Пусть работает в рекламе».

18:30 Ты молодец! Чашка чая. Идем дальше. Собеседование с потенциальным логистом.

19:00 Пора домой. Пару звонков, надо же выяснить, какие у меня планы на субботу. Ага, встреча на утро, интересное предложение, но придется поскрипеть мозгами. Ничего, суббота давно уже рабочий день. Ну, вот и все. Закончилась официальная рабочая неделя. Домой.

20:45 Всем «Добрый вечер». Собака, ошейник, поводок, и в лес. Не каждый может похвастаться, что ежедневно гуляет в лесу. Я — да! Тишина. Сразу все проблемы становятся меньше, решения приходят сами собой.

21:30 Ужин. Подготовка к завтрашней встрече. Ну, все. Сегодня пятница, можно и передохнуть.

22:00 Новый фильм на DVD. Ничего, неплохая комедия, надо завтра уточнить, как она называлась.

23:45 Всем «Спокойной ночи».

Задание:

1. Охарактеризуйте работу менеджера по управлению человеческими ресурсами в приведенной ситуации. Дайте свою оценку эффективности его рабочего дня.

2. Что Вы можете сказать о кадровой политике в рассматриваемой организации?

Тестовые задания вида:

1. Технократический подход характерен для:

А) концепция научного управления Б) концепции человеческих отношений

В) концепция контрактации индивидуальной ответственности

2. Гуманизация человеческих отношений характерна для:

А) концепция научного управления Б) концепции человеческих отношений

В) концепция контрактации индивидуальной ответственности

3. Что дало начало концепции научного управления:

А) Экономический подход Б) Органический подход В) Гуманистический подход

4. Концепция командного менеджмента сложилась в рамках:

А) Экономического подхода Б) Органического подхода В) Гуманистического подхода

5. Концепция человеческих отношений сложилась в рамках:

А) Экономического подхода Б) Органического подхода В) Гуманистического подхода

6. Тезис «Человек –самостоятельная ценность, социально-культурный феномен, главный субъект организации» отражает позицию:

А) Экономического подхода Б) Органического подхода В) Гуманистического подхода

7. Условие эффективности которое характеризуется следующим тезисом характерно для:

- А) Экономического подхода Б) Органического подхода В) Гуманистического подхода

8. Игнорирование потребностей персонала характерна для:

- А) России Б) США В) Западной Европы Г) Японии

9. Комбинация пожизненного найма и временной занятости характерна для:

- А) России Б) США В) Западной Европы Г) Японии

10. Социальное партнерство характерно для:

- А) России Б) США В) Западной Европы Г) Японии

11. Краткосрочный найм на внешнем рынке характерен для:

- А) России Б) США В) Западной Европы Г) Японии

12. К внешней среде функционирования организации относятся (два ответа):

- А) персонал Б) конкуренция В) Техническое развитие Г) коммуникационные связи

13. К внутренней среде функционирования организации относятся (два ответа):

А) Организационная структура Б) система поставки сырья и полуфабрикатов В) организационная культура

- Г) отношение с потребителем

14. Штатный состав работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции – это:

А) Основной персонал Б) Персонал В) Основной и вспомогательный персонал Г) Штатный персонал

15. Совокупность отдельных групп работников, объединенных по какому-либо признаку – это:

А) Организационная структура персонала Б) Структура персонала В) Функциональная структура персонала

- Г) Штатная структура персонала

16. Количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников определяет:

- А) Организационная структура персонала

- Б) Структура персонала

- В) Функциональная структура персонала

- Г) Штатная структура персонала

17. состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления определяет:

- А) Организационная структура персонала

- Б) Структура персонала

- В) Функциональная структура персонала

- Г) Штатная структура персонала

18. разделение управленческих функций между руководством и отдельными подчиненными отражает:

- А) Организационная структура персонала

- Б) Структура персонала

- В) Функциональная структура персонала

- Г) Штатная структура персонала

19. К статистической структуре персонала относят (два ответа):

- А) Группы должностей

- Б) Категории персонала

- В) Распределение по видам деятельности Б) Распределение по отдельным категориям занятых

ТЫХ

20. К аналитической структуре персонала относят (два ответа):

- А) Группы должностей Б) Категории персонала В) Распределение по видам деятельности

- Б) Распределение по отдельным категориям занятых

21. распределение персонала и его движение в разрезе занятости по видам деятельности, а также категорий и должностей отражает:

А) Статистическая структура

Б) аналитическая структура

В) Динамическая структура

22. Лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции относятся к:

А) руководителям

Б) специалистам

В) служащим

Г) рабочие

23. Лица, осуществляющие функции общего управления относятся к:

А) руководителям

Б) специалистам

В) служащим

Г) рабочие

24. Лица осуществляющие подготовку и оформление документов, учет, контроль, хозяйственное обслуживание, относятся к:

А) руководителям

Б) специалистам

В) служащим

Г) рабочие

25. Лица, непосредственно создающие материальные ценности или оказывающие услуги производственного характера относятся к:

А) руководителям

Б) специалистам

В) служащим

Г) рабочие

26. соотношение представителей различных профессий или специальностей это:

А) Ролевая структура персонала

Б) Профессиональная структура персонала организации

В) Квалификационная структура персонала

Г) Социальная структура персонала

27. характеризует коллектив по участию в творческом процессе на производстве, по коммуникационным и поведенческим ролям:

А) Ролевая структура персонала

Б) Профессиональная структура персонала организации

В) Квалификационная структура персонала

Г) Социальная структура персонала

28. характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составам, уровню образования, семейному положению:

А) Половозрастная структура персонала

Б) Профессиональная структура персонала организации

В) Квалификационная структура персонала

Г) Социальная структура персонала

29. соотношение работников различного уровня, необходимого для выполнения определенных трудовых функций:

А) Половозрастная структура персонала

Б) Профессиональная структура персонала организации

В) Квалификационная структура персонала

Г) Социальная структура персонала

30. Что относится к желательным локальным документам в организации:

А) Штатное расписание

Б) Должностные инструкции

В) Миссия компании Г) График отпусков.

Вопросы к экзамену

1. Концепции управления персоналом
2. Современные подходы к управлению персоналом
3. Национальные модели управления персоналом
4. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом
5. Структура персонала
6. Трудовой потенциал работника
7. Методы измерения трудового потенциала
8. Модель компетенций
9. Содержание СУП
10. Локальные документы организации
11. Принципы формирования системы управления персоналом
12. Служба управления персоналом
13. Принципы управления персоналом
14. Методы управления персоналом
15. Кадровая стратегия
16. Кадровая политика
17. Организационная культура
18. Маркетинг персонала
19. Кадровое планирование
20. Комплексный подход к отбору персонала
21. Методы подбора и отбора персонала
22. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров
23. Работа с персоналом после приема
24. Управление текучестью кадров
25. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала
26. Обучение персонала
27. Развитие персонала
28. Востребованность результатов обучения
29. Бюджетирование расходов на развитие персонала.
30. Оценка эффективности обучения
31. Оценка персонала
32. Методы оценки
33. Методы определения величины оценки персонала
34. Аттестация персонала
35. Кадровый аудит
36. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала
37. Контроль персонала
38. Виды карьеры
39. Модели карьеры
40. Движущие мотивы карьеры
41. Цели и механизм управления карьерой

42. Этапы карьеры
43. Процесс планирования и развития карьеры
44. Работа с кадровым резервом
45. Теоретические основы мотивации
46. Внутрифирменная система оплаты труда
47. Система мотивации персонала
48. Формы и методы стимулирования
49. Материальная чувствительность к стимулированию
50. Мотивационный аудит

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

По дисциплине «Управление персоналом» разработан комплекс учебно-методических материалов в электронном виде, выполняющий обучающую, информационно-справочную и контролирующую функции. В качестве контролирующей функции комплекс используется для текущего и промежуточного контроля успеваемости. Помимо этого, он полностью обеспечивает возможность самостоятельной работы аспиранта по материалам курса. В комплекс входят следующие учебно-методические материалы: методические рекомендации по самостоятельной работе аспирантов (в электронном виде), методические рекомендации по выполнению практических заданий (в электронном виде), краткий курс лекций (в электронном виде), компьютерные тестовые задания.

Учебно-методические материалы комплекса используются выборочно, в зависимости от потребности.

Для формирования итоговой оценки знаний, умений используется вариант балльно-рейтинговой системы, учитывающий значительную долю практических занятий. Максимальное количество баллов балльно-рейтинговой системы дисциплины (БРСД), набранных аспирантом в процессе освоения дисциплины, выбрано на основе метода экспертной оценки и представлено в таблице:

Форма организации обучения. Наименование темы	Максимальный балл (БРС)
<i>Лекция № 1. Методология управления персоналом</i>	4
<i>Практическая работа № 1. Применение на практике основных концепций управления персоналом</i>	10
<i>Лекция № 2. Персонал и трудовой потенциал организации</i>	4
<i>Практическая работа № 2. Оценка трудового потенциала организации при помощи коэффициентов движения персонала</i>	10
<i>Лекция № 3. Система управления персоналом организации</i>	4
<i>Практическая работа № 3. Способы оценки организационной культуры</i>	10
<i>Лекция № 4. Планирование и найм персонала</i>	4
<i>Практическая работа № 4. Способы осуществления найма персонала в организации</i>	10
<i>Лекция № 5. Обучение и развитие персонала</i>	4
<i>Практическая работа № 5. Экономическая оценка эффективности использования персонала</i>	10
Экзамен	30
Итого:	100

В общем случае оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапах текущего контроля осуществляется согласно следующему методике: выполнение практической работы – 4 балла; защита практической работы – 6 баллов. Итого: 10 баллов.

Результаты оценивания сформированности знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций фиксируются в БРСД, итоговый показатель заносится в зачетно-экзаменационную ведомость дисциплины.

Корреляция между стобальной системой оценивания БРСД и оценкой (отметкой) на промежуточной аттестации

БРС	Оценка (отметка) на промежуточной аттестации
81–100	«отлично»
61–80	«хорошо»
41–60	«удовлетворительно»
0–40	«неудовлетворительно»

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Бабосов, Е.М. Управление персоналом : учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>

7.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; под ред. П.Э. Шлендера. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>
2. Корсакова, А.А. Управление персоналом : учебно-методический комплекс / А.А. Корсакова, Л.Н. Иванова-Швец. - Москва : Евразийский открытый институт, 2009. - 311 с. - ISBN 978-5-374-00243-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90751>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Официальный ресурс Министерства образования и науки Российской Федерации.– Режим доступа: <http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B?keywords=114>(дата обращения 19.06.2016).

2. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого» – Режим доступа: <http://tsput.ru> (дата обращения 19.06.2016).

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <http://elibrary.ru> (дата обращения 19.06.2016).

4. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования.– Режим доступа: <http://standart.edu.ru/catalog.aspx?CatalogId=2588>(дата обращения 19.06.2016).

5. Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН). – Режим доступа: <http://www.neicon.ru/> (дата обращения 19.06.2016).

6. Информационные системы научных учреждений Российской академии наук – Режим доступа: <http://www.ras.ru/sciencestructure/informationssystem.aspx>(дата обращения 19.06.2016).

7. Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России). – Режим доступа: <http://gpntb.ru/> (дата обращения 19.06.2016).

8. Научная электронная библиотека ГПНТБ России. – Режим доступа: <http://ellib.gpntb.ru/> (дата обращения 19.06.2016).

9. Международной Ассоциации пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий. – Режим доступа: <http://www.elnit.org/> (дата обращения 19.06.2016).

10. Официальный Интернет-ресурс Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс]. [Сайт]. – Режим доступа: <http://www.gost.ru/wps/portal/pages.CatalogOfStandarts> (дата обращения 19.06.2016).

11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]: [сайт]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>– (дата обращения 19.06.2016)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекции, читаемые преподавателем, являются основным ориентиром при изучении дисциплины. Методической основой освоения курса является рабочая программа по дисциплине, которую следует получить на сайте университета в сети Интернет в системе «Электронное обучение» (MOODLE) и использовать для подготовки к практическим занятиям и к экзамену <http://moodle.tsput.ru/course/category.php?id=711>.

Преподавание дисциплины включает в себя следующие образовательные технологии:

- 1) Организация лекций с использованием презентаций, выполненных с использованием мультимедийных технологий;
- 2) Использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода;
- 3) Использование кейс-заданий - конкретных экономических ситуаций, предлагаемых студентам для решения;
- 4) Выполнение индивидуальных практических заданий;

Прямой обязанностью аспиранта является посещение занятий, написание конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям.

Аспиранту, на первой лекции, предлагается тематический план дисциплины, список рекомендуемой литературы, темы и количество расчетных практических занятий, список вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.

К началу изучения дисциплины обучающимся необходимо:

– ознакомиться с нормативной правовой базой, устанавливающей требования к реализации ОПОП направления, используя современные профессиональные базы данных и/или информационные справочные системы и/или внутривузовское сетевое окружение;

– получить индивидуальные логин и пароль для доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого (доступ в систему Moodle и личный кабинет обучающегося ТГПУ им. Л.Н. Толстого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

– ознакомиться с настоящими методическими указаниями для обучающихся по освоению дисциплины; перечнем основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечнем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; перечнем учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; методическими материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. **Лекционные занятия:** аспирантам необходимо вести конспект лекций, выполнять интерактивные задания, предлагаемые преподавателем. Содержание лекционных занятий, должно быть полностью отражено в конспекте. Основной материал дается ведущим преподавателем, однако темы, выносимые на самостоятельное изучение, также должны быть отражены в конспекте.

2. **Практические занятия:** аспиранты должны подготовиться к каждому практическому занятию, в соответствии с темами, используя материалы для самостоятельной подготовки. По каждой теме необходимо проработать темы для самостоятельного разбора.

3. **Самостоятельная работа:** аспирантам необходимо выполнять задания препода-

вателя по подготовке к лекционным и практическим занятиям, индивидуальные задания. Отдельные вопросы темы, по причине значительного объема изучаемой информации, выносятся полностью на самостоятельное изучение аспирантов с обязательным конспектированием; вопросы, затронутые преподавателем на лекционных занятиях, аспиранты также должны проработать по лекционному материалу, основной и дополнительной литературе, Интернет-ресурсам.

Преподавание дисциплины «Управление персоналом» включает в себя следующие образовательные технологии, включая инновационные образовательные технологии:

1. Изложение основных теоретических положений разделов дисциплины, осуществляется в интерактивном взаимодействии преподавателя и аспирантов в ходе лекций с элементами дискуссии и разбором конкретных технологических и дидактических ситуаций, с использованием презентаций, выполненных с применением мультимедийных технологий.

2. В процессе выполнения практических работ аспиранты находят решение практических и ситуационных задач, что позволяет применять интерактивные образовательные технологии при проведении лабораторных занятий. Исходные данные для решения практических и ситуационных задач выдаются преподавателем в начале лабораторных занятий. Решение ситуационных задач необходимо для более полного освоения практической части курса и играет существенную роль в формировании профессиональных навыков и компетенций.

3. С целью активизации работы аспирантов по усвоению материалов учебной дисциплины аспиранты обеспечиваются материалами в системе управления обучением MOODLE (доступен из локальной сети ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л. Н. Толстого»; с сайта университета из раздела «Электронное обучение». Системные требования: FoxitReader; AdobeReader. URL: <http://moodle.tsput.ru/course/category.php?id=711>. Может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы и в технологиях дистанционного обучения.

4. При изучении дисциплины используется балльно-рейтинговая система дисциплины оценки успеваемости аспирантов по дисциплине, представленная в разделе 6.4 данного документа.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Управление персоналом» информационно-коммуникационные технологии используются для подготовки отчетов к практическим занятиям выполняется с использованием текстового редактора MicrosoftOfficeWord и редактора таблиц MicrosoftOfficeExcel.

Информационные технологии по дисциплине «Управление персоналом» применяются в следующих направлениях:

- оформление учебных работ (рефератов, выступлений на семинарах, отчетов по практическому занятию и т.д.);
- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.);
- использование специализированных справочных систем (электронных учебников, виртуальных экскурсий и справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.);
- работа в обучающей среде на платформе Moodle <http://moodle.tsput.ru> (Интернет-сайт поддержки электронного обучения в ТГПУ им. Л.Н. Толстого);
- работа в системе тестирования Indigo Software Technologies – <http://indigo.tsput.ru> (Интернет-сайт тестирования ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Подготовка материалов и отчетов к семинарским и практическим занятиям выполняется с использованием текстового редактора (Microsoft Office Word).

Microsoft PowerPoint – для подготовки презентаций по результатам индивидуального задания (практические занятия).

Лекционный курс излагается с использованием компьютерных презентаций и мультимедийного оборудования.

Лицензионное программное обеспечение

1. Подписка Microsoft DreamSpark Premium - Сублицензионный договор № S-2042626/M18 от 04.06.2013 г.:

Операционные системы Windows Vista Business, Windows 7 Professional, Windows 8 Pro, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Ent;

Компоненты Office 2007, Office 2010, Office 2013 (Access, Visio, Project и др.).

2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:
компьютерная информационно-правовая система «Гарант» – регистрационный номер клиента 71-70685-000033;

официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>;

портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. URL: <http://fgosvo.ru>;

портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». URL: <http://www.ict.edu.ru>.

Бесплатно распространяемое программное обеспечение:

– средство для просмотра графических изображений IrfanView, URL: <http://www.irfanview.com>;

– средство для просмотра PDF-файлов Adobe Acrobat Reader DC, URL: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat.html>;

– средство для воспроизведения мультимедиа-файлов KMPlayer, URL: <http://www.kmplayer.com>.

– Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом – Moodle.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа представляют собой специальные помещения, оборудованные рабочими местами обучающихся, учебной доской, мультимедийной техникой, предоставляющей возможность использования информационных технологий (представления презентаций, видеодемонстраций и т.д.) и учебно-наглядных пособий.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Для проведения практических занятий задействованы специализированные аудитории– компьютерные лаборатории и лаборатории информационных технологий.

Лаборатории оснащены современным оборудованием, стендами, приборами, позволяющими получать знания, умения и навыки, необходимые для формирования заявленных компетенций. Например, компьютерная лаборатория включает компьютеры с соответствующей периферией и программным обеспечением, и выходом в сеть Интернет.

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории – компьютерные лаборатории и лаборатории информационных технологий, читальный зал Ноби-центра ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся представляют собой специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде ТГПУ им. Л. Н. Толстого, внутривузовскому сетевому окружению.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины «Управление персоналом», соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины «Управления персоналом» у аспиранта должны быть сформированы следующие компетенции:

УК -3 - готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач;

ПК-1 - способность к самостоятельной постановке и решению теоретических и прикладных задач по всеобщей истории.

2. В результате освоения дисциплины «Управления персоналом» аспирант должен приобрести:

Знания основных принципов организации работы в коллективе и способов разрешения конфликтных ситуаций; основные теории организации работы в области поведения исследований в системе управления.

Умения планировать научную работу, формировать состав рабочей группы и оптимизировать распределение обязанностей между членами исследовательского коллектива; подбирать необходимые способы для проведения исследований в области управления.

Навыки коллективного обсуждения планов работ, получаемых научных результатов, согласование интересов сторон и урегулирования конфликтных ситуаций в команде; коллективного проведения исследования в области управления.

3. Место дисциплины «Управление персоналом» в структуре ОПОП.

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательным дисциплинам вариативной части дисциплин образовательной программы (Блок 1).

4. Объем дисциплины 3 зачетные единицы.

5. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

6. Разработчик:

к.э.н., доцент кафедры экономики и управления Шишкин А. Н.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Разработчик (и):

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Шишкин Андрей Николаевич	к.э.н.	доцент	доц. каф. экономики и управления

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2016-2017 учебный год**

Обновление состава лицензионного программного обеспечения и профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п.10 программы):

Исключить:

Электронный словарь АБВУУ Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, АБВУУ Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

Включить:

Антиплагиат.ВУЗ – программное обеспечение, позволяющее анализировать учебные и научные работы с целью поиска заимствований в тексте.

Доступ: ограниченный (логин-пароль) в сети Интернет. Разработчик: ЗАО «Форексис». Операционная система: Microsoft Windows и др. Сайт: tsput.antiplagiat.ru.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 2 от 16.02.2017 г.

2017-2018 учебный год**Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.

6. Программа для распознавания текста АБВУУ FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, АБВУУ FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь АБВУУ Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, АБВУУ Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.

6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.

7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017.