

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ



Декан ФЭУ

З.М. Чомаева
З.М. Чомаева

26.06.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

(цифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2021

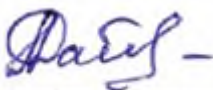
Карачаевск, 2023

Программу составил(а): *и.о. завкафедрой кафедры ГМУ и политологии
Текеева Л.Д.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 922, образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении», локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.
Протокол № 10 от 26.06. 2023 г.

И.о. зав. кафедрой



к.с.н. Текеева Л.Д.

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Наименование дисциплины (модуля) | 4 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 6 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 6 |
| 5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)..... | 6 |
| Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления | 7 |
| Стратегическое планирование человеческих ресурсов | 7 |
| Планирование человеческих ресурсов | 7 |
| 5.2. Тематика лабораторных занятий | 8 |
| 5.3. Примерная тематика курсовых работ | 8 |
| 6. Образовательные технологии | 8 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 9 |
| 7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины | 14 |
| 7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: | 14 |
| 7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (Экзамен) | 15 |
| 7.3.3. Типовые ситуационные задачи | 17 |
| 7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний обучающихся | 18 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса..... | 19 |
| 8.1. Основная литература: | 19 |
| 8.2. Дополнительная учебная литература:..... | 19 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 20 |
| 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) | 20 |
| 10.1. <i>Общесистемные требования</i> | 20 |
| 10.2. <i>Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины</i> | 21 |
| 10.3. <i>Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения</i> | 23 |
| 10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 23 |
| 11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 23 |

1. Наименование дисциплины (модуля)

Основы управления персоналом

Цель изучения дисциплины - сформировать знания о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

Для достижения цели ставятся следующие задачи:

Изучение теоретических и методических основ управления персоналом

Анализ основных подходов, концепций и современных научных разработок и технологий по управлению персоналом

Ознакомление с основными законодательными и нормативными актами в области государственной политики труда и занятости

Анализ организационной структуры управления персоналом, подсистемы кадрового планирования и кадровой политики

Изучение современных методик и технологий по отбору, найму, развитию и обучению персонала

Анализ современных проблем и путей их решения в области управления человеческими ресурсами

Развитие навыков практической работы по организации труда, стимулированию и оценки персонала, принятию решений в области управления персоналом

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (квалификация – «бакалавр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» (Б1.В.ДВ.11.01) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 6 семестре.

| МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП | |
|---|---------------|
| Индекс | Б1.В.ДВ.11.01 |
| Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: социология, право | |

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Основы управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

| Код компетенции | Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП | Индикаторы достижения компетенций | Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами |
|-----------------|--|-----------------------------------|---|
|-----------------|--|-----------------------------------|---|

| | | | |
|-------|--|--|---|
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <p>УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.</p> <p>УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.</p> <p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p> | <p><i>Знать:</i> сущность организационного поведения, трудовой деятельности, социальной напряженности и социальной программы организации; основные концепции личности, лидерства и руководства; способы управления организационным поведением личности, роль руководителя и его качеств в управлении человеческими ресурсами</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать личностные характеристики и совместимость работников, особенность совместной трудовой деятельности; выявлять негативные тенденции влияния руководителя и лидера на трудовое поведение персонала; применять инновационные технологии нормативного и психологического воздействия на организационное поведение</p> <p><i>Владеть:</i> методами анализа личностных качеств работников и выявления лидеров; технологиями эффективного управления образцами организационного поведения; методикой разработки и внедрения социальных программ в организации и мониторинга их реализации</p> |
| ПК-11 | Способность осуществлять презентацию информационн ой системы и начальное обучение пользователей | <p>ПК-11.1. Знает методы организации взаимодействия в проектной группе при работе с фирмой-заказчиком.</p> <p>ПК-11.2. Умеет доказательно строить свои публичные выступления при взаимодействиях с заказчиком и проводить обучение пользователей ИС</p> <p>ПК-11.3. Владеет навыками подготовки разработанной проектной документации ИС и организации обучения пользователей фирмы-заказчика ИС.</p> | <p>Знать методы организации взаимодействия в проектной группе при работе с фирмой-заказчиком.</p> <p>Уметь доказательно строить свои публичные выступления при взаимодействиях с заказчиком и проводить обучение пользователей ИС.</p> <p>Владеть навыками подготовки разработанной проектной документации ИС и организации</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | обучения пользователей фирмы-заказчика ИС. |
|--|--|--|---|

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часов.

| Объём дисциплины | Всего часов | |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| | для очной формы обучения | для заочной формы |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 108 | - |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) * (всего) | | |
| Аудиторная работа (всего): | 54 | - |
| В том числе: | | |
| лекции | 18 | - |
| семинары, практические занятия | 36 | - |
| практикумы | | |
| лабораторные работы | | |
| Внеаудиторная работа: | | |
| курсовые работы | | |
| консультация перед экзаменом | | |
| Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др. | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 32 | - |
| Контроль самостоятельной работы | 22 | - |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен) | экзамен | - |

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

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

| № п/п | Раздел, тема дисциплины | Общая трудоёмко сть (в часах) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах) | | | |
|----------|----------------------------|--|---|------|--|-------------------|
| | | всего | Аудиторные уч. Занятия | Сам. | | Формы текущего |
| | | | | | | |

| | | | Лек | Пр | Лаб | Работ а | Планируемые результаты обучения | контроля |
|-----|--|---|-----|----|-----|------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 1. | Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления | 6 | 2 | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| 2. | Основные подходы и концепции в управлении человеческими ресурсами. | 4 | | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Доклад с презентацией |
| 3. | Управление персоналом в системе организации | 6 | 2 | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Доклад с презентацией |
| 4. | Кадровая служба и ее задачи | 6 | 2 | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| 5. | Кадровая политика и кадровая стратегия организации | 4 | | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| 6. | Стратегическое планирование человеческих ресурсов | 8 | 2 | 4 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| 7. | Планирование человеческих ресурсов | 4 | | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| 8. | Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом | 8 | 2 | 4 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| 9. | Привлечение и набор персонала | 4 | | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Доклад с презентацией |
| 10. | Подбор и селекция персонала. | 6 | 2 | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Обсуждение в группах |
| 11. | Адаптация персонала. | 6 | 2 | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| 12. | Оценка персонала | 6 | 2 | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| 13. | Развитие персонала: обучение и карьерный рост | 4 | - | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| | Высвобождение персонала | 4 | - | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Доклад с презентацией |
| 14. | Организационная культура и организационное поведение | 6 | 2 | 2 | | 2 | УК-2; ПК-11 | Обсуждение в группах |

| | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|------------|-----------|-----------|--|-----------|-------------|--------------|
| 15. | Стимулирование и мотивация персонала | 6 | - | 2 | | 4 | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| 16. | Контроль | 22 | | | | | УК-2; ПК-11 | Устный опрос |
| | Всего | 144 | 18 | 36 | | 32 | | |

5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрено

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определённое время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развёрнутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определённые правила проведения группового обсуждения:

- задавать определённые рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

| Уровни сформированности компетенций | Индикаторы | Качественные критерии оценивание | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|---|----------|
| | | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| УК-2 | | | | | |
| Базовый | Знать: сущность организационного поведения, трудовой деятельности, социальной напряженности и социальной программы организации; основные концепции личности, лидерства и руководства; способы управления организационным поведением личности, роль руководителя и его качеств в управлении человеческими ресурсами | Не знает сущность организационного поведения, трудовой деятельности, социальной напряженности и социальной программы организации; основные концепции личности, лидерства и руководства; способы управления организационным поведением личности, роль руководителя и его качеств в управлении человеческими ресурсами | В целом знает сущность организационного поведения, трудовой деятельности, социальной напряженности и социальной программы организации; основные концепции личности, лидерства и руководства; способы управления организационным поведением личности, роль руководителя и его качеств в управлении человеческими ресурсами. | Знает сущность организационного поведения, трудовой деятельности, социальной напряженности и социальной программы организации; основные концепции личности, лидерства и руководства; способы управления организационным поведением личности, роль руководителя и его качеств в управлении человеческими ресурсами | |
| | Уметь: анализировать личностные характеристики и | Не умеет анализировать личностные характеристики | В целом умеет анализировать личностные характеристики | Умеет анализировать личностные характеристики | |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|--|---|--|
| | <p>совместимость работников, особенность совместной трудовой деятельности; выявлять негативные тенденции влияния руководителя и лидера на трудовое поведение персонала; применять инновационные технологии нормативного и психологического воздействия на организационное поведение</p> <p>Владеть: методами анализа личностных качеств работников и выявления лидеров; технологиями эффективного управления образцами организационного поведения; методикой разработки и внедрения социальных программ в организации и мониторинга их реализации</p> <p>Знать: сущность организационного поведения, трудовой деятельности, социальной напряженности и социальной программы организации;</p> | <p>и совместимость работников, особенность совместной трудовой деятельности; выявлять негативные тенденции влияния руководителя и лидера на трудовое поведение персонала; применять инновационные технологии нормативного и психологического воздействия на организационное поведение</p> <p>Не владеет методами анализа личностных качеств работников и выявления лидеров; технологиями эффективного управления образцами организационного поведения; методикой разработки и внедрения социальных программ в организации и мониторинга их реализации</p> | <p>и совместимость работников, особенность совместной трудовой деятельности; выявлять негативные тенденции влияния руководителя и лидера на трудовое поведение персонала; применять инновационные технологии нормативного и психологического воздействия на организационное поведение</p> <p>В целом владеет методами анализа личностных качеств работников и выявления лидеров; технологиями эффективного управления образцами организационного поведения; методикой разработки и внедрения социальных программ в организации и мониторинга их реализации</p> | <p>и совместимость работников, особенность совместной трудовой деятельности; выявлять негативные тенденции влияния руководителя и лидера на трудовое поведение персонала; применять инновационные технологии нормативного и психологического воздействия на организационное поведение</p> <p>Владеет навыками методами анализа личностных качеств работников и выявления лидеров; технологиями эффективного управления образцами организационного поведения; методикой разработки и внедрения социальных программ в организации и мониторинга их реализации</p> | <p>В полном объеме знает сущность организационного поведения, трудовой деятельности,</p> |
| Повышенный | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>основные концепции личности, лидерства и руководства; способы управления организационным поведением личности, роль руководителя и его качеств в управлении человеческими ресурсами</p> <p>Уметь: анализировать личностные характеристики и совместимость работников, особенность совместной трудовой деятельности; выявлять негативные тенденции влияния руководителя и лидера на трудовое поведение персонала; применять инновационные технологии нормативного и психологического воздействия на организационное поведение</p> | | | | <p>социальной напряженности и социальной программы организации;</p> <p>основные концепции личности, лидерства и руководства; способы управления организационным поведением личности, роль руководителя и его качеств в управлении человеческими ресурсами</p> <p>Умеет в полном объеме анализировать личностные характеристики и совместимость работников, особенность совместной трудовой деятельности; выявлять негативные тенденции влияния руководителя и лидера на трудовое поведение персонала; применять инновационные технологии нормативно го и</p> |
|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | психологического воздействия на организационное поведение |
| | Владеть: методами анализа личностных качеств работников и выявления лидеров; технологиями эффективного управления образцами организационного поведения; методикой разработки и внедрения социальных программ в организации и мониторинга их реализации | | | | В полном объеме владеет методами анализа личностных качеств работников и выявления лидеров; технологиями эффективного управления образцами организационного поведения; методикой разработки и внедрения социальных программ в организации и мониторинга их реализации |

ПК-11

| | | | | | |
|---------|---|---|--|--|--|
| Базовый | Знать методы организации взаимодействия в проектной группе при работе с фирмой-заказчиком. | Не знает методы организации взаимодействия в проектной группе при работе с фирмой-заказчиком. | В целом знает методы организации взаимодействия в проектной группе при работе с фирмой-заказчиком. | Знает методы организации взаимодействия в проектной группе при работе с фирмой-заказчиком. | |
| | Уметь доказательно строить свои публичные выступления при взаимодействии | Не умеет доказательно строить свои публичные выступления при взаимодействии | В целом умеет доказательно строить свои публичные выступления при взаимодействии | Умеет применять доказательно строить свои публичные выступления при | |

| | | | | | |
|------------|--|---|--|--|---|
| | х с заказчиком и проводить обучение пользователей ИС. | ях с заказчиком и проводить обучение пользователей ИС. | ях с заказчиком и проводить обучение пользователей ИС. | взаимодействи ях с заказчиком и проводить обучение пользователей ИС. | |
| | Владеть навыками подготовки разработанной проектной документации ИС и организации обучения пользователей фирмы-заказчика ИС. | Не владеет навыками подготовки разработанной проектной документации ИС и организации обучения пользователей фирмы-заказчика ИС. | В целом владеет навыками подготовки разработанной проектной документации ИС и организации обучения пользователей фирмы-заказчика ИС. | Владеет навыками подготовки разработанной проектной документации ИС и организации обучения пользователей фирмы-заказчика ИС. | |
| Повышенный | Знать методы организации взаимодействия в проектной группе при работе с фирмой-заказчиком. | | | | В полном объеме знает методы организации взаимодействия в проектной группе при работе с фирмой-заказчиком. |
| | Уметь доказательно строить свои публичные выступления при взаимодействиях с заказчиком и проводить обучение пользователей ИС. | | | | Умеет в полном объеме доказательно строить свои публичные выступления при взаимодействиях с заказчиком и проводить обучение пользователей ИС. |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| <p>Владеть навыками подготовки разработанной проектной документации ИС и организации обучения пользователей фирмы- заказчика ИС.</p> | | | | <p>В полном объёме владеет навыками подготовки разработанн ой проектной документац ии ИС и организации обучения пользовател ей фирмы- заказчика ИС.</p> |
|---|--|--|--|---|

**7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы,
необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе
освоения учебной дисциплины**

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Формирование кадровой политики организации.
2. Человеческие ресурсы организации как ценный капитал.
3. Набор и адаптация персонала организации.
4. Делопроизводство в системе управления персоналом.
5. Управление профессиональной и должностной карьерой персонала в рыночных условиях.
6. Мотивация персонала: теория и практика.
7. Имидж руководителя организации.
8. Основные стили руководства в социально-экономическом пространстве России.
9. Основы лидерства в управлении персоналом.
10. Организационный конфликт: причины, последствия и пути разрешения.
11. Роль руководителя в разрешении и профилактике организационных конфликтов.
12. Правовое и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.
13. Этическое измерение профессии кадрового менеджера.
14. Особенности маркетинга и лизинга персонала в современной России.
15. Моральный климат организации как проявление корпоративной культуры.
16. PR – менеджмент: теория и практика.
17. Современные теории мотивации персонала.
18. Формирование организационной культуры как условие развития высокоэффективного коллектива.
19. Социальная программа организации как способ мотивации и социально-экономической защиты работников.
20. Модели компетентности и индивидуальная компетенция персонала.
21. Современная технология командообразования.
22. Антикризисное управление персоналом.
23. Как стать первоклассным руководителем: правила привлечения и удержания лучших специалистов.
24. Проблемы качественного совершенствования персонала: обучение работников или битва за лучших специалистов.
25. Организационная структура и управленческий стиль современного предприятия.
26. Кадровый менеджер- профессия XXI века.
27. Этический кодекс организации.
28. Управление персоналом организации: опыт зарубежных корпораций.
29. Миссия организации: формирование корпоративных целей и ценностей.
30. Внутрифирменные PR в системе управления персоналом.
31. Проектирование рабочих мест.
32. Повышение производительности и эффективности труда в организации.

33. Эволюция кадровых служб в постсоветской России: от отдела кадров к отделам персонала.
34. Аттестация персонала в государственных учреждениях РФ.
35. Современные методики в управлении карьерой персонала.
36. Руководство и стили управления организацией в современных условиях.
37. Профобучение персонала: традиционные методы и новые технологии.
38. Адаптация новых сотрудников в современных организациях.
39. Эволюция концепций управления персоналом.
40. Политика вознаграждения в современных организациях.
41. Содержательные модели трудовой мотивации.
42. Процессуальные теории мотивации.
43. Особенности стимулирования руководителей.
44. Анализ ситуации на рынке труда в КЧР.
45. Мотивы организационного поведения персонала.

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- не достаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (Экзамен)

7. Предмет и объект управления персоналом.
8. Управление персоналом: наука и практика управления человеческими ресурсами.
9. Формирование кадрового ядра организации.
10. Понятие организационной культуры.
11. Теория командного менеджмента.
12. Теория человеческого капитала.
13. Концепция «Анализ человеческих ресурсов».
14. Экономический подход в управлении персоналом.
15. Органический подход в управлении персоналом.
16. Гуманистический подход в управлении персоналом.
17. Определение издержек на персонал.
18. Закономерности и принципы управления персоналом.
19. Типы организационной культуры.
20. Цели и задачи управления персоналом.
21. Методы управления персоналом.
22. Организационная структура системы управления персоналом.
23. Кадровый потенциал организации.
24. Основы кадрового планирования в организации
25. Маркетинг персонала.
26. Планирование потребности в персонале.
27. Расчет численности персонала.
28. Корпоративный этический кодекс.
29. Неформальные уровни моральной регуляции персонала.

30. Менеджер по персоналу: основные профессиональные роли.
31. Этика деловых отношений в организации.
32. Особенности кадрового менеджмента в 21 веке.
33. Модели компетентности: сущность и типы.
34. Моральный климат в организации. «Моральный авторитет руководителя».
35. Понятие кадровой политики.
36. Типы кадровой политики
37. Кадровая стратегия организации.
38. Основные этапы проектирования кадровой политики
39. Кадровая служба и ее задачи.
40. Стратегическое управление персоналом.
41. Особенности управления персоналом на различных стадиях организации.
42. Анализ работы в организации: описание и спецификация работы.
43. Методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом: должностные инструкции, профессиограмма, и штатное расписание.
44. Сущность и типы организационных структур управления.
45. Методы привлечения персонала.
46. Процедура оформления на работу.
47. Отбор персонала: сущность, этапы и методы. Расстановка персонала.
48. Адаптация персонала: сущность, типы, виды, методы.
49. Организация рабочего места и условия труда.
50. Методы отбора персонала при приеме на работу.
51. Аттестация персонала.
52. Формирование кадрового резерва.
53. Высвобождение персонала.
54. Понятие и цели деловой карьеры.
55. Типы деловой карьеры.
56. Планирование карьеры. Виды и методы обучения персонала.
57. Обучение персонала: сущность и задачи.
58. Оценка затрат на персонал.
59. Методы оценки результатов труда персонала.
60. Анализ и описание рабочего места.
61. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
62. Методы реформирования организации и кадровый аудит.
63. Руководство и стили управления организацией.
64. Руководитель организации: качества, функции и основные типы.
65. Концепции лидерства в управлении персоналом.
66. Понятие организационного поведения.
67. Кадровое консультирование.
68. Развитие персонала.
69. Понятие мотивации персонала.
70. Методы стимулирования трудовой деятельности персонала.
71. Основные концепции трудовой мотивации.
72. Социальная защита персонала.
73. Нормативно-правовая база управления персоналом.
74. Документальное обеспечение управления персоналом.
75. Социальная программа организации и методы ее реализации.
76. Коллективный договор.
77. Кадровый аудит организации: основные этапы и направления.
78. Основные коммуникационные каналы в организации.
79. Участие персонала в управлении организацией.
80. Брифинговые группы и кружки качества.
81. Безопасность организации, труда и здоровья персонала.
82. Понятие организационных конфликтов.
83. Сущность, типы и основные этапы конфликтов.
84. Методы управления организационными конфликтами.
85. Типы организационных конфликтов.
86. Основные методы разрешения и профилактики конфликтов.
87. Основные цели и задачи внутриорганизационного PR.

88. Миссия организации.
89. Организация как социальная система: структура и функции.
90. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине «Основы управления персоналом»:

- ✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
- ✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.
- ✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.
- ✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.3.3. Типовые ситуационные задачи

Задача 1.

Руководство городского таксопарка «Эконом» внедряет систему гибких скидок для постоянных клиентов, инвалидов и престарелых граждан, предлагает услуги по безопасной поездке детей в садик и школу, а также и ряд других услуг, привлекающих клиентов. В результате в таксопарке увеличивается количество заказов, расширяется клиентура. Руководство предпочитает не расширять штат водителей, а активно использует сверхурочную работу своих водителей. Менеджер по персоналу выступает против такой политики, настаивает на расширении штата водителей. Согласны ли Вы с ним? Напишите обоснование Вашего ответа.

Задача 2.

В одном из отделов крупного учреждения разгорелся конфликт между двумя коллегами - сотрудниками отдела. Конфликт со временем стал усугубляться и мешать успешно работать не только конфликтующим, но и другим работникам отдела. Каждый из конфликтующих обратился к начальнику отдела с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Начальник отдела продумал несколько вариантов своих действий по отношению к конфликтующим, но не может сделать окончательный выбор. Какой вариант наиболее эффективный и правильный на Ваш взгляд? Обоснуйте свой ответ с применением теоритических знаний по дисциплине.

Задача 3.

Начальник управления Петр Петрович - молодой руководитель, назначенный недавно на должность, ранее в управлении не работавший. В процессе адаптации новый начальник показал себя как сторонник авторитарного стиля управления. Петр

Петрович хорошо справляется со своими задачами, наладил контакт с начальниками отделов, провел собрания сотрудников Управления, однако сталкивается с трудностями в отношениях с одним из начальников отделов Максимом Ивановичем, который давно работает в управлении, считается одним из опытных работников. Максим Иванович игнорирует советы и указания Петра Петровича, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что ему указывает начальник управления. Со временем это стало негативно отражаться на показателях работы отдела Максима Ивановича. Как должен поступить Петр Петрович?

Задача 4.

Муниципальное унитарное предприятие по оказанию жилищно-коммунальных услуг «Учет» считается одним из самых стабильно развивающихся учреждений города. В связи с изменениями на рынке коммунальных услуг, изменениями в законодательстве и появлением новых технологий пред МУП «Учет» встала необходимость внедрения инноваций. Однако, в трудовом коллективе начался конфликт сторонников и противников нововведений. В результате администрация города назначила новое руководство со стороны, надеясь на то, что новый руководитель сможет разрешить конфликт и ввести инновации. Новый руководитель решил все усилия, в первую очередь, приложить для нормализации психологического климата в коллективе. Он проработал несколько вариантов действий. Какой вариант, на Ваш взгляд, является наиболее правильным и эффективным?

7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний обучающихся

Согласно Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета бальнорейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

| Соотношение часов лекционных и практических занятий | 0/2 | 1/3 | 1/2 | 2/3 | 1/1 | 3/2 | 2/1 | 3/1 | 2/0 | Соответствие отметки коэффициенту |
|--|-----|------|------|-----|-----|-----|------|------|-----|-----------------------------------|
| Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке | 1,5 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | «зачтено» |
| | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | «удовлетворительно» |
| | 2 | 1,75 | 1,65 | 1,6 | 1,5 | 1,4 | 1,35 | 1,25 | - | «хорошо» |
| | 3 | 2,5 | 2,3 | 2,2 | 2 | 1,8 | 1,7 | 1,5 | - | «отлично» |

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных

аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от

соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184667>

2. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816994>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. - М.: Академия, 2018. - 224 с.

2. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник /И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, С.М. Талтынов и др.; ИНФРА -М; Москва 2016. -569с.
3. Егоршин А. П. Управление персоналом: учеб. пособие / А. П. Егоршин. – Н. Новгород: Нижегород. ин-т менеджмента и бизнеса.- 2016. – 624 с.
4. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: Учебное пособие /В.И. МасловМ.:Издательство «Финпресс».- 2015 .- 288с.
5. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.
6. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, — 2017. — 122 с.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

| вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др. |
| Практические занятия | Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>). |
| Контрольная работа/индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Реферат/доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. |
| Подготовка к экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. |

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|-------------------------|--|--------------------------------|
| 2023 / 2024 учебный год | Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. | Действует до 15.05.2024г. |
| | Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года. | Бессрочный |
| 2023 / 2024 учебный год | Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/ | Бессрочный |
| 2023 / 2024 учебный год | <p>Электронно-библиотечные системы:</p> <p>Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru. Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно.</p> <p>Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru. Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.</p> <p>Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com. Соглашение. Бесплатно.</p> | Бессрочно |

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория № 410 (Учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025 г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.).

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеоувеличитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025 г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.).

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025 г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.).

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
2. Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
3. ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
4. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
5. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
6. Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025 г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.).

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».