

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики
Кафедра управления и предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
Хакимов Р.М.
_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНОЙ КОМПАНИИ

образовательная программа направления подготовки

38.03.02 Менеджмент
шифр, наименование

Профили подготовки

**Международный менеджмент
Управление малым бизнесом**

Квалификация (степень) выпускника: «бакалавр»

Форма обучения:

очная

Курс 3 семестр 6


очно - заочная

Курс 3 семестр 7


Москва
2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «14» августа 2020 г. № 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2020 г. Регистрационный № 59449.

Составитель рабочей программы: профессор кафедры УиП МГГЭУ, д.э.н., доц.
место работы, занимаемая должность


подпись Шихалиева Д.С. 31.05 2021 г.
Ф.И.О. Дата


Рецензент: зав. каф. УиП
место работы, занимаемая должность


подпись Репкина О.Б. 31.05 2021г.
Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры УиП


(протокол № 11 от « 01» июня 2021 г.)

Заведующий кафедрой

« 1 » 06 2021г. 
(дата) (подпись) Репкина О.Б.
(Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

« 07 » 07 2021г. 
(дата) (подпись) Дмитриева И.Г.
(Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

« 07 » 07 2021г. 
(дата) (подпись) Дегтева Л.В.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

« 07 » 07 2021г. 
(дата) (подпись) Ахтырская В.А.
(Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
ПРМ № 1 «31» 08 2021г.

Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов базовых знаний и навыков по формированию и организации функционирования системы управления персоналом в международных компаниях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

Достижение поставленных целей связано с решением следующих **задач**:

- познакомить студентов с основными понятиями в области управления персоналом в международных компаниях;
- повысить компетентность будущих менеджеров в области систем управления персоналом, кадрового планирования, технологий управления персоналом, его развитием и поведением;
- привить и закрепить навыки и умения владения студентами современными методами и технологиями управления персоналом в международных компаниях.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы направления подготовки

Дисциплина «Управление персоналом в международной компании» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Через систему междисциплинарных связей данная дисциплина коррелирует с такими предметами как «Организационное поведение», «Методы принятия управленческих решений» и др.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен организовать работу структурного подразделения, обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации. ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников. ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины

Объем дисциплины «Организационное поведение» составляет 5 зачетных единиц/ 180 часов:

Семестр – 6 вид отчетности – зачет с оценкой

Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	6 семестр	Всего
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	108	108
Лекции (Л)	50	50
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)		
Практические занятия (ПЗ)	58	58
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	18	
Лабораторные работы (ЛР)		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
Зачет(З)		
Самостоятельная работа обучающихся (СР):	72	72
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	22	22
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)		
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	24	24
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	26	26
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:		
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Контрольная работа (К)		
Подготовка и сдача экзамена		
Вид итогового контроля (указать вид контроля)	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	180	180

Очно - заочная форма обучения (профиль УМБ)

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	7 семестр	Всего
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	74	74
Лекции (Л)	34	34
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)		
Практические занятия (ПЗ)	40	40
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	12	12
Лабораторные работы (ЛР)		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
Зачет(З)		
Самостоятельная работа обучающихся (СР):	106	106
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	31	31
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)		
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	24	24
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	26	26
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:		
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Контрольная работа (К)		
Подготовка и сдача экзамена		
Вид итогового контроля (указать вид контроля)	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	180	180

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Формируемые компетенции
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	Понятие и цели управления персоналом, категории персонала. Особенности персонала организации (предприятия) как объекта управления. Основные этапы эволюции управления персоналом. Различия управления кадрами и управления человеческими ресурсами. Стадии развития управления персоналом. Формирование кадровой политики и стратегии.	ПК-1

2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	<p>Принципы управления персоналом. Место и роль в управлении трудом.</p> <p>Роль персонала в достижении целей организации (предприятия).</p> <p>Система управления персоналом. Организационная и функциональная структуры системы. Информационное, техническое обеспечение подсистемы. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.</p>	ПК-1
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	<p>Характеристика важнейших функций управления персоналом.</p> <p>Субъекты управления персоналом: должностные лица, службы персонала, действующие на предприятии, государственные органы.</p> <p>Классификация методов управления персоналом.</p> <p><u>Административные методы</u>: организационные, распорядительные. Позитивные и негативные методы воздействия.</p> <p><u>Экономические методы</u>: оплата труда, рыночное ценообразование, налоговая система, стоимость рабочей силы и т.п. Экономические методы на предприятиях различных форм собственности. Позитивные и негативные воздействия экономических методов.</p> <p><u>Социально-психологические методы</u>. Социологические методы управления. Классификация элементов социологических методов управления. Анкетирование, интервьюирование, социометрия, наблюдение, собеседование.</p> <p>Психологические методы управления: способы психологического воздействия, учет типа личности, характера человека и темперамента. Использование методов познания, интеллектуальных способностей и других индивидуальных характеристик сотрудника. Способы воздействия на формы поведения сотрудника. Позитивное и негативное воздействие социально-психологических методов.</p>	ПК-1

4	Тема 4. Формирование персонала	<p>Прогнозирование структуры персонала. Маркетинг персонала. Отбор персонала. Анализ содержания и требования работы. Условия труда. Источники найма работников. Сравнение источников набора. Методы отбора персонала. Деловая оценка кандидата. Показатели деловой оценки. Способы оценки показателей. Заключение трудовых договоров и контрактов.</p>	ПК-1
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	<p>Обеспечение предприятием соответствия персонала требованиям производства. Совершенствование подбора, расстановки, перемещения и высвобождения персонала. Оценка трудовой деятельности. Обучение, повышение квалификации, переподготовка и тренинг персонала. Профорientация и трудовая адаптация персонала, мотивационное воздействие организации труда и его оплаты. Управление карьерой. Формирование кадрового резерва.</p>	ПК-1
6	Тема 6. Использование персонала	<p>Цели, задачи, решаемые организацией в результате использования персонала. Механизация, автоматизация производства, внедрение передовых технологий, сокращение ручного и тяжелого физического труда. Разработка и внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда, совершенствование организации и обслуживания рабочих мест; внедрение передовых приемов и методов труда.</p> <p>Совершенствование морального и материального стимулирования труда улучшение условий труда, укрепление трудовой дисциплины, развитие трудовой активности работников и т.д.</p> <p>Планирование производительности труда, численности работников, заработной платы.</p> <p>Сбалансированность рабочих мест и работников. Формы занятости персонала на предприятии. Причины трудового перемещения работника. Видперемещений.</p> <p>Методы эффективного использования персонала: улучшение</p>	ПК-1

		<p>социально-экономического содержания труда, обеспечение безопасности труда, обеспечение качества жизни. Назначение и содержание профессиограммы.</p>	
--	--	--	--

7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	Требования к личным и деловым качествам руководителя. Общие функции руководства. Основные правила деловых взаимоотношений руководителя и подчиненных. Стиль руководства. Выбор тактики поведения руководителя в процессе принятия решений. Оптимизация системы контроля за деятельностью подчиненных. Тематика и организация проведения оперативного обучения руководителей. Сбалансированность взаимоотношений руководителя и коллектива.	ПК-1
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом. Анализ существующих периодов к изменению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом, Оценка затрат на персонал. Методы расчета абсолютной и сравнительной экономической эффективности. Аудит персонала.	ПК-1

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий. Разделы дисциплины, изучаемые вб семестре
Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ		
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	6	6	9	21
		-	2	2	4
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	6	6	9	21
		-	2	2	4
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	6	6	9	21
		-	2	2	4

4	Тема 4. Формирование персонала	6	8	9	23
		-	2	2	4
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	6	8	9	23
		-	2	2	4
6	Тема 6. Использование персонала	6	8	9	23
		-	2	4	6
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	6	8	9	23
		-	2	4	6
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	8	8	9	25
		-	4	4	8
<i>Итого:</i>		50	58	72	180
<i>Зачет</i>					
<i>Всего:</i>		50	58	72	180

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»).

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах		
		Л	ПЗ			СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП			в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	4	4	12	20		
		-	-	4	4		
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	4	4	12	20		
		-	-	4	4		
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	4	4	12	20		
		-	2	4	6		
4	Тема 4. Формирование персонала	4	4	14	22		
		-	2	4	6		
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	4	6	14	24		
		-	2	4	6		
6	Тема 6. Использование	4	6	14	24		
		-	2	4	6		

	персонала				
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	4	6	14	24
		-	2	4	6
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	6	6	14	26
		-	2	3	5
	<i>Итого:</i>	34	40	106	180
	<i>Зачет</i>				
	<i>Всего:</i>	34	40	106	180

Примечания: 1) Строка «Всего» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий
Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 6 семестре по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
	6 семестр		
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	6	-
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	6	-
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	6	-
4	Тема 4. Формирование персонала	6	-
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	6	-
6	Тема 6. Использование персонала	6	-

7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	6	-
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	8	-
	<i>Итого:</i>	50	

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»)

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 6 семестре по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
7 семестр			
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	4	-
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	4	-
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	4	-
4	Тема 4. Формирование персонала	4	-
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	4	-
6	Тема 6. Использование персонала	4	-
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	4	-

8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	6	-
	<i>Итого:</i>	34	

2.5. Планы практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

№	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 6 семестре по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
	6 семестр		
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	6	2
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	6	2
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	6	2
4	Тема 4. Формирование персонала	8	2
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	8	2
6	Тема 6. Использование персонала	8	2
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	8	2
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	8	4
	<i>Итого:</i>	58	

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»)

№	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 6 семестре по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
7 семестр			
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	4	-
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	4	-
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	4	2
4	Тема 4. Формирование персонала	4	2
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	6	2
6	Тема 6. Использование персонала	6	2
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	6	2
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	6	2
<i>Итого:</i>		40	12

2.6. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»), 6 семестр

№	Название разделов и тем	Виды	Трудое	Формируем	Формы
---	-------------------------	------	--------	-----------	-------

		самостоятельной работы	мкость	ые компетенци и	контроля
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	Подготовка к контрольной работе	9	ПК-1	Контрольная работа
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	Подготовка к опросу	9	ПК-1	Опрос
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	Подготовка к контрольной работе	9	ПК-1	Контрольная работа
4	Тема 4. Формирование персонала	Подготовка к опросу	9	ПК-1	Опрос
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	Подготовка к тестированию	9	ПК-1	Тестирование
6	Тема 6. Использование персонала	Подготовка к опросу	9	ПК-1	Опрос
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	Подготовка к кейс-заданию	9	ПК-1	Кейс-задание
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	Подготовка к опросу	9	ПК-1	Опрос
	ИТОГО		72		

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»), 7 семестр

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенци и	Формы контроля
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	Подготовка к контрольной работе	12	ПК-1	Контрольная работа
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	Подготовка к опросу	12	ПК-1	Опрос
3	Тема 3. Функции, субъекты	Подготовка к	12	ПК-1	Контрольная

	и методы управления персоналом	контрольной работе			я работа
4	Тема 4. Формирование персонала	Подготовка к опросу	14	ПК-1	Опрос
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	Подготовка к тестированию	14	ПК-1	Тестирование
6	Тема 6. Использование персонала	Подготовка к опросу	14	ПК-1	Опрос
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	Подготовка к кейс-заданию	14	ПК-1	Кейс-задание
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	Подготовка к опросу	14	ПК-1	Опрос
	ИТОГО		106		

2.7. Планы практической подготовки

Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в семестре
6 семестр			
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	ПЗПП	2
		СРПП	2
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	ПЗПП	2
		СРПП	2
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	ПЗПП	2
		СРПП	2
4	Тема 4. Формирование персонала	ПЗПП	2
		СРПП	2
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	ПЗПП	2
		СРПП	2
6	Тема 6. Использование персонала	ПЗПП	2
		СРПП	4
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	ПЗПП	2
		СРПП	4
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	ПЗПП	4
		СРПП	4
	Итого		40

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»)

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в семестре
7 семестр			
1	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления	ПЗПП	-
		СРПП	4
2	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием)	ПЗПП	-
		СРПП	4
3	Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	ПЗПП	2
		СРПП	4
4	Тема 4. Формирование персонала	ПЗПП	2
		СРПП	4
5	Тема 5. Организация работы с персоналом	ПЗПП	2
		СРПП	4
6	Тема 6. Использование персонала	ПЗПП	2
		СРПП	4
7	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	ПЗПП	2
		СРПП	4
8	Тема 8. Эффективность управления персоналом	ПЗПП	2
		СРПП	3
Итого			43

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

При организации обучения инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются следующие необходимые условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ;

- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) является неотъемлемой частью обучения студентов. Ее цель - формирование профессиональной компетентности будущего специалиста.

Самостоятельная работа осуществляется в виде аудиторных и внеаудиторных форм познавательной деятельности по дисциплине.

Самостоятельная работа по дисциплине включает в себя:

- 1) предварительную подготовку к аудиторным занятиям;
- 2) самостоятельную работу при прослушивании лекций, осмыслении учебной информации, ее обобщении и составлении конспектов;
- 3) подбор, изучение, анализ рекомендованных источников и литературы;
- 4) выяснение наиболее сложных вопросов дисциплины и их уточнение во время консультаций;
- 5) подготовку к экзамену, практическим занятиям, тестированию
- 6) выполнение практических заданий и кейс-задания;
- 7) систематическое изучение периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется студентами на лекциях и практических занятиях.

Вопросы для самостоятельной работы студентов в целях подготовки к аудиторным занятиям предлагаются преподавателем в начале изучения каждого раздела дисциплины или темы. Студенты имеют право выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная деятельность студентов, осуществляемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Виды самостоятельной работы студентов: подготовка к опросу, подготовка к тестированию, выполнение практических заданий, решение кейса, подготовка к контрольной работе.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практического задания

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия,
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;

- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

По форме тестовые задания могут быть весьма разнообразны.

К первой группе относятся задания закрытой формы с единственным правильным ответом из нескольких представленных.

Вторую группу составляют задания открытой формы, где ответ вводится самостоятельно в поле ввода.

Третья группа представлена заданиями на установление соответствия, в которых элементом одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества.

В четвертой группе тестов требуется установить правильную последовательность вычислений или каких-то действий, шагов, операций и т. п., используются задания на установление правильной последовательности.

При подготовке к тестированию студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- выяснить условия тестирования;
- внимательно прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов написать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, что позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
- на трудный вопрос не тратить много времени, а переходить к следующему. К трудному вопросу можно вернуться позже;
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по проведению дискуссии

Подготовка и проведение дискуссии является значимым этапом освоения учебного материала, а также выступает одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы по конкретным разделам учебных дисциплин.

Дискуссия (от лат. *discussio* — «исследование») - это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются различные, противоположные точки зрения. Целью дискуссии является выяснение и сопоставление позиций, поиск правильного решения, выявление истинного мнения. Учебная дискуссия отличается тем, что ее проблематика нова лишь для группы лиц, участвующих в дискуссии; ее ориентировочный результат известен организатору. Цель учебной дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа. Грамотно организованная учебная дискуссия является фактором развития коммуникативных и аналитических

способностей, позволяет выявить уровень представлений по определенной теме, проблеме.

Форма дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах. Соответствующий метод обучения заключается в проведении обсуждений по конкретной проблеме.

Последовательность этапов дискуссии включает:

- поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);
- формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения; анализ проблемы;
- попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.; группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию).

На первом этапе осуществляется выбор темы. Тема может быть предложена преподавателем, подсказана конкретной ситуацией/событием или определена на основе предварительной беседы. Для обеспечения результативности дискуссии предполагается глубокое изучение вопроса, который будет обсуждаться.

Второй этап — это собственно проведение дискуссии. Дискуссия открывается вступительным словом ведущего. Он объявляет тему, дает ее обоснование, выделяет предмет спора — положения и суждения, подлежащие обсуждению. Участники дискуссии должны четко представлять, что является пунктом разногласий, а также убедиться, что нет терминологической путаницы, что они в одинаковых значениях используют слова. Поэтому ведущий определяет основные понятия через дефиницию, контрастные явления, конкретизаторы (примеры), синонимы и т. п. Стороны аргументируют защищаемый тезис, а также возражения по существу изложенных точек зрения, задают вопросы разных типов.

Успех дискуссии во многом зависит от ведущего, которому необходимо:

заинтересовать участников дискуссии, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый студент не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать;

не препятствовать желающим выступать, но и не принуждать к выступлению, стараться, чтобы сформировалась атмосфера искренности и откровенности;

стимулировать активность участников, задавать острые, активизирующие вопросы, если спор начинает гаснуть.

В этом помогают следующие приемы: парадокс, неожиданное суждение, своеобразное мнение, резко расходящееся с общепринятым, даже противоречащее на первый взгляд здравому смыслу; неожиданный вопрос; реплика – краткое возражение, замечание с места, которое тоже настраивает на дискуссию, свидетельствует об активности слушателя, его желании уяснить вопрос, проверить свою точку зрения. сопоставить различные точки зрения, обобщить их с тем, чтобы позиции участников дискуссии были представлены как можно отчетливее, направлять дискуссию в русло намеченной цели; не исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям; когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, переадресовать слушателям; корректировать, направлять дискуссионный диалог на соответствие его цели, теме, подчеркивая то общее, что есть во фразах спорящих; выбрать подходящий момент для окончания дискуссии, не нарушая логику развития спора.

Любой спор, даже идущий по всем правилам логики, может погубить одно обстоятельство: если участники дискуссии забывают об этике спора.

Для студентов крайне важно помнить о правилах спора, к которым относятся следующие:

- прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступить в спор;
- необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;
- краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;
- лучшим доказательством или способом опровержения являются точные и бесспорные факты; если доказана ошибочность мнения, следует признать правоту своего «противника»;
- начинайте возражать только тогда, когда вы уверены, что мнение собеседника действительно противоречит вашему;
- вначале приводите только сильные доводы, а о слабых говорите после и как бы вскользь;
- следите за тем, чтобы в ваших рассуждениях не было логических ошибок;
- необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников обсуждения, избегать поспешных выводов; не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии, в процессе спора старайтесь убедить, а не уязвить оппонента.

На третьем заключительном этапе подводятся итоги дискуссии.

В конце отмечается, достигнут ли результат, формируется вариант согласованной точки зрения или обозначаются выявленные противоположные позиции, их основная аргументация. Ведущий в заключительном слове характеризует состояние вопроса, а также отмечает наиболее конструктивные, убедительные выступления, тактичное поведение некоторых коммуникантов.

На данном этапе студентам предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям:

- системность, точность и логичность изложенных аргументов;
- последовательность, ясность и полнота сделанных выводов;
- умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию;
- владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявления интереса к обсуждаемым вопросам.

Дискуссия требует строгого распределения времени. Время - чрезвычайно большая ценность. На каждое выступление в дискуссии отводится не более 3 минут. По истечении этого времени выступающему дается шанс кратко завершить свою мысль и аргументы, после чего он лишается слова. Для изложения мнения эксперта или программного выступления отводится от 5 до 15 минут.

Методические рекомендации по подготовке к деловой игре

Преподаватель - руководитель игры заранее, за несколько дней до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет студентам цель, задачи, условия, процедуру, время и место ее проведения, характер подготовительной работы к ней. Необходимо, чтобы

студенты имели на руках сценарий деловой игры и предварительно внимательно прочитали его.

С участием студентов тщательно прорабатываются основные характеристики и особенности предлагаемых ролей. Студенты могут предложить ввести в игру новые роли, а также внести соответствующие коррективы в предложенную для обсуждения ситуацию. С участием преподавателя и студентов подбираются (назначаются) ключевые фигуры игры. Приветствуется самовыдвижение студентов на роли.

Студентам, играющим роли, следует заблаговременно ознакомиться с необходимыми материалами, которые могут потребоваться в ходе деловой игры.

Можно рекомендовать студентам предварительно подготовить тезисы выступлений (докладов), проект решения, вопросы к участникам и использовать их в ходе игры.

Непосредственно перед проведением игры преподаватель проверяет готовность студентов к игре, в случае необходимости консультирует их, оказывает помощь. При этом он ориентирует студентов, чтобы деловая игра носила дискуссионный, творческий характер с активным участием всей учебной группы.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.

Методические рекомендации по выполнению проекта

Проект выполняется обучающимся по выбранной теме самостоятельно под руководством преподавателя.

Результаты выполнения проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания, полученные в ходе изучения дисциплины;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Работа с презентациями, проблемная лекция	30
	ПР	Кейс-задание, тест, дискуссия, круглый стол	40
Итого:			70

Очно-заочная форма (профиль «Управление малым бизнесом»)

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Работа с презентациями, проблемная лекция	20
Итого:			20

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входной контроль –

1. Какую связь вы можете видеть между данной дисциплиной и дисциплинами, изученными вами ранее?
2. Какая связь между менеджментом и управлением персоналом?
3. Какие методы управления персоналом Вам известны?
4. Какие факторы могут влиять на деятельность организации?
5. Какими качествами должен обладать руководитель предприятия?

Текущий контроль –

Тема 2.

1. В чем состоит управление персоналом как стратегическая функция менеджмента?
2. Что представляет собой кадровая политика предприятия?
3. Назовите функции службы управления человеческими ресурсами
4. Охарактеризуйте основные концепции управления персоналом.

5. Соотнесите понятия «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом».
6. Расскажите о системе управления человеческими ресурсами в современной организации
7. Назовите этапы управления человеческими ресурсами.
8. Назовите организационные законы управления.
9. Охарактеризуйте психологические законы управления.

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой

6.5. Вопросы к зачету, экзамену

Вопросы к зачету с оценкой

1. Оценка затрат на персонал.
2. Контроллинг и бюджетирование в управлении персоналом.
3. Методы аудита персонала.
4. Направления аудита персонала.
5. Оценка экономической эффективности управления персоналом.
6. Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом.
7. Управление конфликтами в организации.
8. Показатели анализа производительности труда.
9. Оценка фонда заработной платы.
10. Планирование численности персонала.
11. Показатели, характеризующие движение персонала.
12. Оценка уровня квалификации работника.
13. Контроль за деятельностью подчиненных.
14. Этика служебных взаимоотношений.
15. Управление трудовой дисциплиной.
16. Направления организации рабочих мест.
17. Основные и дополнительные условия в трудовом договоре.
18. Порядок заключения и расторжения трудового договора.
19. Условия заключения срочного трудового договора.
20. Формирование кадрового резерва.

6.6. Контроль освоения компетенций

Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»), 6 семестр

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Тестирование	5	ПК-1
Опрос	2,4,6,8	ПК-1
Контрольная работа	1,3	ПК-1
Кейс-задание	7	ПК-1

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»), 7 семестр

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Тестирование	5	ПК-1

Опрос	2,4,6,8	ПК-1
Контрольная работа	1,3	ПК-1
Кейс-задание	7	ПК-1

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А.; Под ред. Минева О.К. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. (ВО: Бакалавр.) (O)ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542393>
2. Михалкин, В. А. Международный бизнес: Учебное пособие / Михалкин В.А. - Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/538869>

7.2. Дополнительная литература

1. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-394–03704-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1091211>
2. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/501180>

7.3. Программное обеспечение

1С Предприятие 8 (учебная версия)
Microsoft Office 2010
Microsoft Windows 7 Enterprise
МойОфис Стандартный
Консультант Плюс
Zoom

7.3. Электронные ресурсы

Бесплатные электронные книги по бизнесу	http://www.alti.ru/bizbook.htm
Библиотека Конгресса США (The Library of Congress)	http://www.loc.gov/index.html
Библиотека бизнесмена	http://e-book.city.tomsk.net
Библиотека СПбГУЭФ	http://www.finec.ru/rus/parts/sbio-site/index.html
Библиотека электронных книг	http://e-booki.narod.ru/knigi.htm

Государственная публичная научно-техническая библиотека России	http://www.gpntb.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru
Электронные книги	http://books.mlmbiz.ru
Публичная Интернет-библиотека (кроме публикаций за текущий год, которые предоставлены в цитированном варианте).	http://www.public.ru
Библиотека экономики (различные экономические тексты: книги, рабочие материалы (working papers), статьи из сборников и журналов, публикации, рефераты, дипломы, диссертации).	http://www.finansy.ru/publ.htm
Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации	https://minfin.gov.ru/ru/
Официальный сайт Федеральной налоговой службы	https://www.nalog.ru/rn50/
Официальный сайт Банка России	https://cbr.ru/
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/

7.4. Методические указания и материалы по видам занятий

Положение о рабочих программах учебных дисциплин (модулей), разработанных в соответствии с актуализированными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО 3++)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №402	<p>11 компьютеров</p> <p>Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма</p> <p>Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP</p> <p>Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
2	Аудитория №403	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
3	Аудитория №405	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
4	Аудитория №302	<p>11 компьютеров</p> <p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
5	Аудитория №303	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
6	Аудитория №305	<p>Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ; 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW</p>

		Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
7	Аудитория №306	12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
8	Аудитория №308	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz; 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
9	Аудитория №2-120	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ\$ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
10	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
11	Аудитории № 309, 310, 311, 410, 411	Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) – 1 шт.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания кафедры	Перечень измененных пунктов	Подпись заведующего кафедрой