

# АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

## Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.О.14 «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

<b>Направление подготовки</b>	<i>38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)</i>
<b>Направленность (профиль) программы</b>	<i>Управление бизнесом</i>
<b>Формы обучения</b>	<i>очная, очно-заочная</i>

*Автор – составитель:  
д.э.н., профессор Пирогов Н.Л.*

Москва 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970).

Рецензент: Башина О.Э., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой статистики, маркетинга и бухгалтерского учета АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на кафедре менеджмента АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

Протокол №9 от 29.06.2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) согласована в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы Управление бизнесом с ООО «Алерс Рус», ООО «Татнефть-АЗС-Запад».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Структура и содержание дисциплины (модуля).....	6
4.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.....	6
4.2 Учебно-тематический план дисциплины (модуля) .....	7
5. Содержание дисциплины (модуля).....	9
6. Планы занятий семинарского типа.....	10
7. Методические рекомендации обучающимся по дисциплине (модулю).....	17
8. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).....	17
9. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	23
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	24
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	25

### Приложения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Приложение 1. Методические рекомендации обучающимся по дисциплине (модулю)

Приложение 2. Содержание фонда оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Образовательная дисциплины «Управление человеческими ресурсами» – формирование высококвалифицированных управленцев, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области управления человеческими ресурсами для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины оказание помощи обучающимся в освоении:

- изучение теоретических основ, методов и форм управления человеческими ресурсами организации;
- обучение эффективным технологиям в области управления человеческими ресурсами организации;
- развитие практических навыков анализа новых подходов к совершенствованию управления человеческими ресурсами организации.

Воспитательная цель дисциплины – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся способствует решение следующих задач:

- развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;
- воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;
- воспитание положительного отношения к труду, воспитание социально

значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

– обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

– выявление и поддержка талантливой обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

– формирование культуры и этики профессионального общения;

– воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;

– повышение уровня культуры безопасного поведения;

– развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческими способностями

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина Б1.О.14 «Управление человеческими ресурсами» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули) (обязательная часть).

2.1 Изучение данной дисциплины проходит на основе освоения дисциплины «Теория менеджмента», «Экономика организаций».

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Материал данной дисциплины служит основой для изучения в дальнейшем таких дисциплин как «Бизнес-планирование», «Управление проектами», «Анализ эффективности бизнеса», «Управление организационными изменениями» и др.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<b>Компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ОПК-3.Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1. Обосновывает результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента. ОПК-3.2. Производит оценку результатов анализа и оптимизации бизнес-процессов. ОПК-3.3. Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих	Знать: цели и задачи HR-менеджмента; основные методы и функции HR-менеджмента; влияние школ менеджмента на развитие теорий управления персоналом; современные тенденции в эволюции управления; источники и методы набора персонала, этапы отбора претендентов на вакантное место, преимущества и недостатки современных подходов к формированию ЧР; цели деловой оценки, основные показатели и методы деловой оценки, цели и виды аттестации, порядок и этапы проведения аттестации персонала, основные компоненты аттестации персонала; цели деловой оценки, основные показатели и методы деловой оценки, цели и виды аттестации, порядок и этапы проведения аттестации персонала, основные компоненты аттестации пер-

	<p>решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды.</p>	<p>сонала; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования; цели и направления профессиональной адаптации, аспекты адаптации, программы адаптации, этапы процесса адаптации; типы и этапы деловой карьеры; структуру системы управления деловой карьерой персонала в организации; цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов; виды, формы и методы обучения персонала; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации; стратегии вознаграждения за труд, формы и системы оплаты труда, компоненты дохода сотрудников.</p> <p>Уметь: использовать опыт подходов к УЧР в современных условиях, применять принципы и методы управления человеческими ресурсами; планировать потребность в персонале, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, определить эффективность использования аутсорсинга, аутстаффинга, аутплейсмента; организовать проведение аттестации персонала организации; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; организовать реализацию программ адаптации персонала организации, обеспечить процесс профессиональной адаптации персонала необходимой информацией; прогнозировать продвижение, применять технологию оценки карьерных возможностей, организации карьерного роста; определять потребность сотрудников в обучении, разрабатывать программы обучения, проводить оценку эффективности обучения персонала; определять уровни достижения учебных и бизнесцелей программы обучения; использовать современные подходы к мотивации персонала, использовать различные способы определения заработной платы сотрудников.</p> <p>Владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсами, навыками анализа характеристик персонала организации (количественной, качественной, структурной); современными технологиями набора и отбора новых сотрудников; различными методами деловой оценки и аттестации сотрудников; навыками командообразования, навыками устранения проблем и поддержания эффективного состояния команды; навыками</p>
--	--	--

		формирования и реализации системы профессиональной адаптации персонала; современными технологиями управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры; навыками организации процесса обучения персонала, навыками оценки эффективности обучения персонала; методами формирования и поддержания этичного климата в организации; навыками формирования оптимальной системы стимулирования и мотивации персонала организации.
--	--	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 4.1 Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составляет 108 часов (3 зачетные единицы).

##### Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4, час.
<b>Контактная работа</b>	<b>56,2</b>	<b>56,2</b>
Занятия лекционного типа	24	24
Занятия семинарского типа	32	32
Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>51,8</b>	<b>51,8</b>
Форма промежуточной аттестации		зачет с оценкой

##### Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4, час.
<b>Контактная работа</b>	<b>32,2</b>	<b>32,2</b>
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>75,8</b>	<b>75,8</b>
Форма промежуточной аттестации		зачет с оценкой

## 4.2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (очная форма обучения)

	Наименование темы	Всего	Контактная работа, час			Сам. работа	Компетенции
			Всего	Лекции	Семинары		
1.	Раздел 1. Формирование человеческих ресурсов организации Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента	12	8	4	4	4	ОПК-3
2.	Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала: преимущества и недостатки.	14	8	4	4	6	ОПК-3
3.	Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала	14	8	4	4	6	ОПК-3
4.	Тема 4. Командообразование в организации	14	8	4	4	6	ОПК-3
5.	Раздел 2. Развитие человеческих ресурсов организации Тема 5 Управление профессиональной адаптацией работников	14	6	2	4	8	ОПК-3
6.	Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	12	6	2	4	6	ОПК-3
7.	Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	14	6	2	4	8	ОПК-3
8.	Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	13,8	6	2	4	7,8	ОПК-3
	Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)	0,2	0,2				
	<b>Итого часов</b>	<b>108</b>	<b>56,2</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>51,8</b>	

**Примечание:** \*знаком выделены темы, по которым проводятся активные и интерактивные формы обучения

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
(очно-заочная форма обучения)

	Наименование темы	Всего	Контактная работа, час			Сам. работа	Компетенции
			Всего	Лекции	Семинары		
1.	Раздел 1. Формирование человеческих ресурсов организации Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента	12	4	2	2	8	ОПК-3
2.	Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала: преимущества и недостатки.	14	4	2	2	10	ОПК-3
3.	Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала	14	4	2	2	10	ОПК-3
4.	Тема 4. Командообразование в организации	14	4	2	2	10	ОПК-3
5.	Раздел 2. Развитие человеческих ресурсов организации Тема 5 Управление профессиональной адаптацией работников	14	4	2	2	10	ОПК-3
6.	Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	12	4	2	2	8	ОПК-3
7.	Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	14	4	2	2	10	ОПК-3
8.	Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	13,8	4	2	2	9,8	ОПК-3
	Контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет с оценкой)	0,2	0,2				
	<b>Итого часов</b>	<b>108</b>	<b>32,2</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>75,8</b>	

**Примечание:** \*знаком выделены темы, по которым проводятся активные и интерактивные формы обучения



## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Раздел 1. Формирование человеческих ресурсов организации**

#### **Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR–менеджмента**

Понятие и содержание HR–менеджмента. Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы». Подходы к управлению человеческими ресурсами. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.

Цели и задачи HR–менеджмента. Методы управления человеческими ресурсами компании. Основные функции HR–менеджмента. Количественная, качественная и структурная характеристика персонала компании.

#### **Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала**

Планирование потребности в человеческих ресурсах. Внешний и внутренний источники набора персонала, преимущества и недостатки.

Этапы отбора работников; структура резюме и контент-анализ (предварительная оценка резюме). Диагностика профессиональной пригодности. Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность.

Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент, аутстаффинг): преимущества и недостатки.

#### **Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала**

Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала. Основные показатели деловой оценки. Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала. Цели и виды аттестации. Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения. Основные компоненты аттестации персонала.

#### **Тема 4. Командообразование в организации**

Работа сотрудника в команде. Основные характеристики команд. Ступени (этапы) развития команд. Эффект синергии. Основные принципы и методология командообразования. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды. Основные приемы и способы эффективного командообразования. Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды.

Проблемы командообразования и их устранение.

### **Раздел 2. Развитие человеческих ресурсов организации**

#### **Тема 5. Управление профессиональной адаптацией работников**

Цели и направления профессиональной адаптации. Аспекты адаптации. Общая и специализированная программы адаптации. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте.

Информационное обеспечение процесса профессиональной адаптации персонала. Этапы процесса адаптации.

## **Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника**

Персональное развитие и деловая карьера. Типы и этапы деловой карьеры. Индивидуальный карьерный план (карьерограмма). Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации. Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, технология самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса).

## **Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации**

Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов. Основные этапы в организации обучения персонала. Виды обучения персонала (начальная и специализированная подготовка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка). Формы и методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Уровни достижения учебных целей программы обучения («таксономия Блума»). Оценка бизнес-целей обучения персонала (модель Киркпатрика).

## **Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание**

Сущность мотивации трудового поведения персонала. Эволюция теорий мотивации. Классические и современные теории мотивации. Современные подходы к мотивации персонала. Перспективы развития мотивации персонала в организации.

Вознаграждение за труд: сущность и цели. Элементы эффективной системы стимулирования персонала. Способы определения заработной платы сотрудников. Формы и системы оплаты труда. Эффективность управления человеческими ресурсами

## **6. ПЛАНЫ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА**

### **А. Очная форма обучения**

#### **Семинар №1, 2. Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание управления человеческими ресурсами.
  2. Основные этапы в эволюции концепции управления человеческими ресурсами.
  3. Методы и принципы управления человеческими ресурсами современной организации.
  4. Характеристики персонала организации.
  5. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.
- Тематика рефератов, докладов, эссе
1. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
  2. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента организации.
  3. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами: от технокра-

тического подхода к гуманистическому.

4. Основные принципы концепции HR-менеджмента: современный взгляд.
5. Организационное проектирование системы управления персоналом.
6. Проблемы формирования и реализации кадровой политики в организации.

## **Семинар № 3, 4. Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Планирование потребности в человеческих ресурсах; источники набора персонала.

2. Этапы отбора претендентов на вакантное место.
3. Диагностика профессиональной пригодности.
4. Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность.
5. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент), их преимущества и недостатки,

Тематика эссе

1. Современные персонал-технологии в процессе управления человеческими ресурсами.
2. Кадровый контроллинг и кадровое планирование в современных организациях.
3. Отборочное интервью: как правильно оценить будущего сотрудника?
4. Психодиагностика в подборе персонала: подходы и методы.
5. Аутсорсинг персонала: преимущества и недостатки.
6. Стрессовое интервью: за и против.

## **Семинар № 5, 6. Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные показатели и методы деловой оценки персонала организации.
2. Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения.
3. Основные компоненты аттестации.
4. Современные принципы подбора и расстановки работников.
5. Оценка деятельности руководителей и специалистов.

Тематика докладов, рефератов

1. Деловая оценка как основа комплексной аттестации персонала.
2. Аттестация персонала организаций основного звена управления.
3. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.

## **Семинар № 7, 8. Тема 4. Командообразование в организации**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные характеристики и ступени (этапы) развития команд.
2. Основные принципы и методология командообразования.
3. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды.
4. Основные приемы и способы эффективного командообразования.
5. Проблемы командообразования и их устранение.

Тематика эссе

1. Работа сотрудника в команде: построение эффективных межличностных

коммуникаций.

2. Командообразование в организации: методология и стратегии.
3. Процесс формирования команд: как устранить негативные эффекты?
4. Самоуправляемые команды: специфика и преимущества.

### **Семинар № 9, 10. Тема 5. Управление профессиональной адаптацией работников**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание адаптации персонала.
2. Основные направления и аспекты профессиональной адаптации.
3. Общая и специализированная программы адаптации.
4. Управление профессиональной адаптацией работников: структурное закрепление, технология процесса управления, информационное обеспечение.

5. Этапы процесса адаптации.

Тематика рефератов, докладов

1. Формирование системы профессиональной адаптации персонала.
2. Значение наставничества в процессе профессиональной адаптации персонала.
3. Современные методики «баддинг», «job shadowing» и их применение в процессе адаптации.

### **Семинар № 11, 12. Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Сущность концепции персонального развития.
2. Типы и этапы деловой карьеры.
3. Основные направления развития карьеры.
4. Объективные и субъективные факторы, влияющие на успех продвижения менеджера по этапам карьеры.
5. Мероприятия по управлению индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры.

Тематика эссе

1. Карьерный кризис: пути преодоления.
2. Профессиональное «выгорание»: понятие, причины, стадии, профилактика.
3. Проблемы развития карьеры и их решение.
4. Управление карьерой - процесс прогнозируемый.
5. Карьера менеджера в условиях рынка: какой ей быть?

### **Семинар № 13, 14. Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.
2. Современные концепции обучения квалифицированного персонала (отечественный и зарубежный опыт).
3. Основные этапы в организации обучения персонала.

4. Виды, формы и методы обучения персонала. 5. Оценка эффективности обучения персонала.

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Формирование и развитие интеллектуального капитала компании.
2. Организационное обучение как источник конкурентоспособных преимуществ компании.
3. Обучение персонала в российских и западных компаниях: сходства и отличия.
4. Значение обучения и развития персонала для решения экономических и социальных задач.
5. Профессиональная подготовка как основной инструмент повышения социальной защищенности сотрудников.
6. Оценка эффективности обучения персонала.

### **Семинар № 15, 16. Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание мотивации в управлении человеческими ресурсами.
2. Проблемы и перспективы развития мотивации персонала в организации.
3. Элементы эффективной системы стимулирования персонала.
4. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала.
5. Формы и системы оплаты труда.

Тематика докладов, рефератов, эссе

1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание.
2. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала.
3. Перспективы развития мотивации персонала в организации.
4. Мотивация персонала организации: проблемы и пути решения.

### **Б. Очно-заочная форма обучения**

#### **Семинар №1. Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR-менеджмента**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание управления человеческими ресурсами.
2. Основные этапы в эволюции концепции управления человеческими ресурсами.
3. Методы и принципы управления человеческими ресурсами современной организации.
4. Характеристики персонала организации.
5. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.

Тематика рефератов, докладов, эссе

1. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
2. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента.

та организации.

3. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами: от технократического подхода к гуманистическому.
4. Основные принципы концепции HR-менеджмента: современный взгляд.
5. Организационное проектирование системы управления персоналом.
6. Проблемы формирования и реализации кадровой политики в организации.

## **Семинар № 2. Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Планирование потребности в человеческих ресурсах; источники набора персонала.
2. Этапы отбора претендентов на вакантное место.
3. Диагностика профессиональной пригодности.
4. Виды собеседований (интервью) с претендентами на вакантную должность.
5. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании (аутсорсинг, аутплейсмент), их преимущества и недостатки,

Тематика эссе

1. Современные персонал-технологии в процессе управления человеческими ресурсами.
2. Кадровый контроллинг и кадровое планирование в современных организациях.
3. Отборочное интервью: как правильно оценить будущего сотрудника?
4. Психодиагностика в подборе персонала: подходы и методы.
5. Аутсорсинг персонала: преимущества и недостатки.
6. Стрессовое интервью: за и против.

## **Семинар № 3. Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные показатели и методы деловой оценки персонала организации.
2. Организация аттестации персонала: порядок и этапы проведения.
3. Основные компоненты аттестации.
4. Современные принципы подбора и расстановки работников.
5. Оценка деятельности руководителей и специалистов.

Тематика докладов, рефератов

1. Деловая оценка как основа комплексной аттестации персонала.
2. Аттестация персонала организаций основного звена управления.
3. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.

## **Семинар № 4. Тема 4. Командообразование в организации**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные характеристики и ступени (этапы) развития команд.
2. Основные принципы и методология командообразования.
3. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды.
4. Основные приемы и способы эффективного командообразования.

## 5. Проблемы командообразования и их устранение.

Тематика эссе

1. Работа сотрудника в команде: построение эффективных межличностных коммуникаций.
2. Командообразование в организации: методология и стратегии.
3. Процесс формирования команд: как устранить негативные эффекты?
4. Самоуправляемые команды: специфика и преимущества.

## **Семинар № 5. Тема 5. Управление профессиональной адаптацией работников**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание адаптации персонала.
2. Основные направления и аспекты профессиональной адаптации.
3. Общая и специализированная программы адаптации.
4. Управление профессиональной адаптацией работников: структурное закрепление, технология процесса управления, информационное обеспечение.
5. Этапы процесса адаптации.

Тематика рефератов, докладов

1. Формирование системы профессиональной адаптации персонала.
2. Значение наставничества в процессе профессиональной адаптации персонала.
3. Современные методики «баддинг», «job shadowing» и их применение в процессе адаптации.

## **Семинар № 6. Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Сущность концепции персонального развития.
2. Типы и этапы деловой карьеры.
3. Основные направления развития карьеры.
4. Объективные и субъективные факторы, влияющие на успех продвижения менеджера по этапам карьеры.
5. Мероприятия по управлению индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры.

Тематика эссе

1. Карьерный кризис: пути преодоления.
2. Профессиональное «выгорание»: понятие, причины, стадии, профилактика.
3. Проблемы развития карьеры и их решение.
4. Управление карьерой - процесс прогнозируемый.
5. Карьера менеджера в условиях рынка: какой ей быть?

## **Семинар № 7. Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.
2. Современные концепции обучения квалифицированного персонала (отечественный и зарубежный опыт).
3. Основные этапы в организации обучения персонала.
4. Виды, формы и методы обучения персонала. 5. Оценка эффективности обучения персонала.

### **Тематика рефератов, докладов, эссе**

1. Формирование и развитие интеллектуального капитала компании.
2. Организационное обучение как источник конкурентоспособных преимуществ компании.
3. Обучение персонала в российских и западных компаниях: сходства и отличия.
4. Значение обучения и развития персонала для решения экономических и социальных задач.
5. Профессиональная подготовка как основной инструмент повышения социальной защищенности сотрудников.
6. Оценка эффективности обучения персонала.

## **Семинар № 8. Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание**

### **Вопросы для обсуждения**

1. Предметно-целевое содержание мотивации в управлении человеческими ресурсами.
2. Проблемы и перспективы развития мотивации персонала в организации.
3. Элементы эффективной системы стимулирования персонала.
4. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала. 5. Формы и системы оплаты труда.

### **Тематика докладов, рефератов, эссе**

1. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание.
2. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала.
3. Перспективы развития мотивации персонала в организации.
4. Мотивация персонала организации: проблемы и пути решения.



## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приложение 1 Методические рекомендации для обучающихся по дисциплине (модулю)

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Карта фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Темы по учебно-тематическому плану	Оценочные средства
1	Раздел 1. Формирование человеческих ресурсов организации Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента	Подготовка рефератов Тестовое задание Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода Обсуждение эссе Вопросы к зачету с оценкой Текущий контроль
2	Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала: преимущества и недостатки.	Подготовка рефератов Тестовое задание Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода Обсуждение эссе Вопросы к зачету с оценкой Текущий контроль
3	Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала	Подготовка рефератов Тестовое задание Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода Обсуждение эссе Вопросы к зачету с оценкой Текущий контроль
4	Тема 4. Командообразование в организации	Подготовка рефератов Тестовое задание Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода Обсуждение эссе Вопросы к зачету с оценкой Текущий контроль
5	Раздел 2. Развитие человеческих ресурсов организации Тема 5 Управление профессиональной адаптацией работников	Подготовка рефератов Тестовое задание Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода Обсуждение эссе Вопросы к зачету с оценкой Текущий контроль
6	Тема 6. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	Подготовка рефератов Тестовое задание Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода Обсуждение эссе Вопросы к зачету с оценкой Текущий контроль
7	Тема 7. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	Подготовка рефератов Тестовое задание Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода Обсуждение эссе Вопросы к зачету с оценкой Текущий контроль

№ п/п	Темы по учебно-тематическому плану	Оценочные средства
8	Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	Подготовка рефератов Тестовое задание Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода Обсуждение эссе Вопросы к зачету с оценкой Текущий контроль

### **Фонд оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)**

#### Приложение 2 Содержание фонда оценочных средств текущего контроля по дисциплине (модулю)

### **Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

#### **Вопросы к зачету с оценкой**

1. Сущность, цели и задачи HR–менеджмента.
2. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами.
3. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.
4. Основные функции HR–менеджмента.
5. Методы управления человеческими ресурсами.
6. Трансформация содержания подходов к управлению человеческими ресурсами.
7. «Гарвардская модель» управления человеческими ресурсами.
8. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента.
9. Система управления человеческими ресурсами организации, ее место и роль в системе управления организацией.
10. Классификация персонала организации по категориям.
11. Основные характеристики персонала компании.
12. Планирование набора персонала, способы поиска новых сотрудников.
13. Внешние и внутренние источники набора персонала, преимущества и недостатки.
14. Процедура отбора претендентов на вакантную должность, этапы отбора.
15. Диагностика профессиональной пригодности.
16. Виды интервью (собеседований) в процессе отбора персонала.
17. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: преимущества и недостатки.
18. Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала.
19. Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала, цели и виды аттестации.
20. Организация проведения аттестации.
21. Принципы расстановки кадров.
22. Цели и направления профессиональной адаптации.

23. Аспекты адаптации сотрудника.
24. Этапы процесса адаптации.
25. Управление профессиональной адаптацией работников.
26. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.
27. Основные этапы обучения персонала.
28. Виды и методы обучения персонала.
29. Оценка эффективности обучения персонала.
30. Персональное развитие и деловая карьера.
31. Типы и этапы деловой карьеры.
32. Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации.
33. Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры.
34. Основные характеристики команд.
35. Ступени (этапы) развития команд.
36. Методология командообразования.
37. Виды социальной коммуникации в организации.
38. Интерактивная (круговая) модель коммуникации.
39. Создание эффективной системы коммуникации в организации.
40. Причины возникновения конфликтов в организации.
41. Классификация конфликтов.
42. Структурные и межличностные методы управления конфликтами.
43. Показатели оценки уровня организационной культуры компании.
44. Сущность мотивации трудового поведения персонала.
45. Классические теории мотивации.
46. Современные теории мотивации.
47. Вознаграждение за труд: сущность и цели.
48. Способы определения заработной платы сотрудников.
49. Формы и системы оплаты труда.
50. Эффективность управления человеческими ресурсами организации.

### **Типовой тест по дисциплине**

1. Административные методы управленческого воздействия на персонал основаны:
  - а) на отношениях единоначалия, дисциплины и ответственности
  - б) на использовании экономических законов
  - в) на использовании социального механизма управления
  - г) на использовании закономерностей психологии
  
2. Технократический подход к управлению персоналом предусматривал (при необходимости отметьте несколько вариантов ответа):
  - а) подбор и обучение работников рациональным приемам труда
  - б) проектирование оптимального процесса труда
  - в) разработку принципов построения структуры организации
  - г) иерархию должностных взаимоотношений, прав и ответственности

3. Получение знаний, умений, навыков и овладение способами обучения (поведения) для освоения новой профессии и качественно новой профессиональной деятельности – это профессиональная \_\_\_\_\_ .

4. Повышение квалификации кадров - это:

- а) обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда
- б) освоение смежной с основной специальностью области знаний
- в) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности
- г) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками

5. Расположите в правильной последовательности этапы проведения текущей периодической оценки персонала (аттестации):

- а) этап оценки работника и его трудовой деятельности
- б) этап проведения аттестации
- в) этап принятия решений
- г) подготовительный этап

6. Приведите к соответствию.

Различают следующие виды аттестации служащих:

а) очередная аттестация	1) проводится в целях выработки обоснованных рекомендаций по использованию работника на основе результатов его трудовой адаптации на новом рабочем месте
б) аттестация по истечении испытательного срока работника для занятия более высокой должности	2) имеет целью выявление потенциальных возможностей
в) аттестация при продвижении по службе	3) необходима при существенных изменениях должностных обязанностей, предъявляемых новым рабочим местом
г) аттестация при переводе в другое структурное подразделение	4) является обязательной для всех 5) базируется на комплексной оценке персонала

7. Проанализируйте ситуацию. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации (при необходимости отметить несколько вариантов ответа)?

- а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться
- б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников
- в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы
- г) представить новичка коллективу подразделения

## Типовые практические задания

**Задание 1.** Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

**Задание 2.** Вы — новый молодой руководитель одного из подразделений предприятия и чувствуете настороженное отношение к себе окружающих Вас сотрудников. Причем Вы попали в коллектив, где нет четкого распределения и выполнения своих обязанностей. А на Вас еще давит и груз долгов, оставшихся после Вашего предшественника. Таким образом, Вам необходимо повысить уровень эффективности труда и организовать слаженную и успешную работу Вашего подразделения. Ваши действия в этот период?

**Задание 3.** В организации остро стоят проблемы адаптации новых работников в связи с расширением производственной деятельности и переходом на производство новой продукции.

Какие виды адаптации выходят на первый план в данной ситуации?

Какие факторы оказывают наибольшее влияние на адаптацию в данной ситуации? Проранжируйте их.

**Задание 4.** Между двумя высшими подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

а) пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить в неслужебное время;

б) попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит; в) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;

г) выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

**Задание 5.** Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором Вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут Вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет Вас.

Как Вы начнете беседу при встрече?

а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете объяснений об опозданиях на работу;

б) извинитесь перед ним и начнете беседу;

в) поздоровайтесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и Вы?»;

г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.

## ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

ОПК-3.Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия		
<b>Пороговый</b>	<p>Знать: о возможностях сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления информации с применением информационно-коммуникационных технологий, основные требования к информационной безопасности.</p> <p>Уметь: применять информационные и коммуникационные технологии для обработки профессиональных информационных продуктов.</p> <p>Владеть: навыками использования ИКТ для обработки профессиональных информационных продуктов.</p>	Удовлетворительно
<b>Средний</b>	<p>Знать: различные способы сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления информации с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Уметь: применять информационные и коммуникационные технологии для сбора, обработки и представления в различных форматах профессиональной информации.</p> <p>Владеть: навыками использования ИКТ для создания и обработки информации в среде профессиональных информационных продуктов. Владеет навыками работы с программными продуктами в сфере информационной безопасности.</p>	хорошо
<b>Повышенный</b>	<p>Знает преимущества различных способов сбора, обработки информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности и представления информации с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом современных требований к уровню защиты информации, приводит сравнительную характеристику.</p> <p>Умеет использовать различные информационные и коммуникационные технологии для решения однотипных квазипрофессиональных задач.</p> <p>Владеет навыками использования ИКТ для синтеза информации в среде электронных профессиональных продуктов; навыками работы с программными продуктами в сфере информационной безопасности.</p>	отлично

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Форма контроля	Критерии оценки уровня освоения компетенции
Зачет с оценкой	<p>Критерием оценки является уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается в степени владения им.</p> <p>«Отлично» - полный ответ на основные вопросы в объеме лекций с привлечением дополнительной литературы, полные грамотные ответы на все дополнительные вопросы. При ответах на вопросы обращается внимание на самостоятельность выводов и обоснованную точку зрения. Правильно и в срок выполнены все практические работы и задания для самостоятельной работы.</p> <p>«Хорошо» - неполный ответ на основные вопросы в объеме лекций с использованием дополнительной литературы, ответы на часть дополнительных вопросов. Все практические работы и задания для самостоятельной работы сданы в срок, но выполнены с несущественными недочетами.</p> <p>«Удовлетворительно» - посредственный ответ на основные вопросы в объеме лекций и ответы на часть дополнительных вопросов. Правильно выполнена большая часть практических работ и заданий для самостоятельной работы.</p> <p>«Неудовлетворительно» - незнание основных вопросов в объеме лекций (слабый ответ или его отсутствие на основные вопросы и затруднения с ответами на дополнительные вопросы). Отсутствие выполненных практических работ и заданий для самостоятельной работы.</p>
Тестирование	<p>Критерием оценки является уровень усвоения обучающимся материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается количеством правильных ответов на предложенные тестовые задания по дисциплине.</p> <p>При ответах на вопросы теста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 90 – 100 % правильных ответов - «отлично»;</li> <li>• 75 – 89 % правильных ответов – «хорошо»;</li> <li>• 50 – 74 % правильных ответов – «удовлетворительно»;</li> <li>• менее 50 % правильных ответов – «неудовлетворительно».</li> </ul>

### 9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн и «Положением об организации инклюзивного образования в АНО ВО «Национальный институт бизнеса».

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному учебному плану.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Основная литература**

1. Барбарская, М.Н. Основы управления человеческими ресурсами: учебное пособие / М.Н. Барбарская. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111395.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Дополнительная литература**

1. Гончарова, Л.А. Управление человеческими ресурсами: практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л.А. Гончарова, А.В. Прокопенко. — Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122710.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кязимов, К.Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии: монография / К.Г. Кязимов. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0179-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73627.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/73627>

3. Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : русско-английский учебник / О.Е. Подвербных. — 2-е изд. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-86433-849-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116656.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **Электронно-библиотечная система**

IPRBooks. <http://www.iprbookshop.ru>

### **Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)**

База данных научной электронной библиотеки. <https://elibrary.ru>

База данных Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru>

База данных официального интернет-портал правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>

База данных Библиотечных и архивных ресурсов Государственной Думы «Парламентская библиотека». <https://parlib.duma.gov.ru>



## **Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «Гарант»

### **Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при изучении дисциплины (модуля)**

При изучении дисциплины предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

- пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer);
- электронную библиотечную систему IPRBooks;
- систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Доступ к электронной информационно-образовательной среде обеспечивается через сеть Интернет <https://eios.nibmoscow.ru/>.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Материально-техническая база Института обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мобильный мультимедийный комплект в составе: проектор, ноутбук.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду института.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины (модуля).