**«УТВЕРЖДАЮ»**
Декан экономического факультета
_____ А.А. Тамов
«28» августа 2018г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Б1.В.ДВ.08.01 Оценка и аттестация персонала

**направление подготовки** 38.03.03 Управление персоналом

**направленность (профиль)** Управление персоналом организации

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Факультет *экономический*

Кафедра *экономической теории и управления персоналом*

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и управления персоналом протокол № 1 от «28» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой: доктор экономических наук, профессор А.Ш. Хуажева _____

Составитель (разработчик) программы:
*доцент кафедры экономической теории и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент З.Х. Курмалиева* _____

Согласовано:
Председатель УМК факультета: доцент кафедры экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент С.А. Хатукай _____

Майкоп, 2018

**Содержание**

| | | стр. |
|---|---|---|
| | Пояснительная записка | 3 |
| 1. | Цели и задачи дисциплины (модуля) | 3 |
| 2. | Объём дисциплины (модуля) по видам учебной работы | 4 |
| 3. | Содержание дисциплины (модуля) | 5 |
| 4. | Самостоятельная работа обучающихся | 6 |
| 5. | Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля) | 7 |
| 6. | Методические рекомендации по дисциплине (модулю) | 8 |
| 7. | Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов | 10 |
| 8. | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) | 12 |
| 9. | Лист регистрации изменений | 13 |

**Пояснительная записка**

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.08.01 «Оценка и аттестация персонала» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 380303 «Управление персоналом» (квалификация «Бакалавр»).

Рабочая программа представляет собой совокупность дидактических материалов, направленных на реализацию содержательных, методических и организационных условий подготовки по направлению 380303 «Управление персоналом».

Дисциплина относится к циклу профессиональных дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку бакалавра.

Трудоемкость дисциплины: 2 зачетных единицы (72 часа).

контактная работа:32,25

занятия лекционного типа – 14 ч.,

занятия семинарского типа ( практические занятия) – 16 ч.,

контроль самостоятельной работы – 2 ч.,

иная контактная работа – 0,25 ч.,

СР – 39,75 ч.

Ключевые слова: ассесмент-центр, аттестация, компетентностный подход в оценке персонала, методика оценки персонала, метод «360 °», модель оценки.

Составитель: Курмалиева З.Х., к.э.н., доцент кафедры экономической теории.

**2. Цели и задачи дисциплины.**

**Цель дисциплины:** освоение студентами компетенций по различным технологиям, методам и процедурами оценивания персонала.

Исходя из цели, учебная дисциплина предполагает решение следующих задач:

- сформировать представление о роли и месте оценки в системе управления персоналом, многоаспектность форм проведения оценки в решении таких разноплановых задач в области управления персоналом, как оценка при найме на работу, планировании карьеры, формировании кадрового резерва, разработке программ стимулирования персонала и т.д.;
- обеспечить понимание сущности, структуры, принципов организации и взаимосвязи внутренних элементов системы оценки персонала;
- составить представление о возможностях и ограничениях применения различных методов и технологий оценки, уметь применять на практике различные методы и разрабатывать оценочные программы;
- проанализировать и обобщить персональную оценочную информацию, выстроить и представить оценочное заключение, ориентированное на конкретного заказчика или решение конкретной организационно-кадровой задачи, обеспечить конфиденциальное хранение оценочной информации; -
- сформировать умение применять современные методы деловой оценки персонала и проводить анализ их результативности.
- ознакомить обучающихся с новейшими достижениями микроэкономической теории, наиболее актуальными для использования в хозяйственной практике.

**Требования к уровню освоения содержания дисциплины:** Студенты должны уметь ориентироваться в актуальных достижениях экономической теории и находить пути их прило-

жения к конкретно-экономическим проблемам. В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими профессиональными *компетенциями (ПК):*

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)
- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)

Планируемые результаты обучения компетенции ПК – 7:

- **знание** целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,
- **умение** разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
- **владение** навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

Планируемые результаты обучения компетенции ПК – 20

- **знать:** виды и технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала.
- **уметь:** применять технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала.
- **владеть:** навыками организации и проведения аттестации различных категорий персонала, комплексное усвоение знаний и навыков в области теоретических основ экономики, а также умений ориентироваться в современной экономической ситуации.

**3. Объем дисциплины (модуля) по видам учебной работы.**

Таблица 1. 1. Объем дисциплины (общая трудоемкость: 2 з.е. ( 72 часов) (ОФО)

| Виды учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
| --- | --- | --- |
| | | VI |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 | 72 |
| Контактная работа: | 32,25 | 32,25 |
| Лекции (Л) | 14 | 14 |
| Практические занятия (ПЗ) | 16 | 16 |
| Семинары (С) | | |
| Иная контактная работа (ИКР) | 0,25 | 0,25 |
| КСР | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа (СР) | 39,75 | 39,75 |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Всего | 72 | 72 |
| Форма промежуточного контроля | зачет | зачет |

**4. Содержание дисциплины (модуля).**

Таблица 2. Распределение часов по темам и видам учебной работы

| Номер раздела | Наименование разделов и тем дисциплины (модуля) | Объем в часах | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Л | ПЗ | С | ЛР | СР и иная работа |
| 1. | Тема 1. Место и роль оценки в управлении персоналом. | 5 | 2 | | | | 3 |
| | Тема 2. Понятие субъекта, объекта, критерия и системы оценки персонала. | 5 | 2 | | | | 3 |
| 2. | Тема 3. Особенности процедуры оценки персонала компании. | 7 | 2 | 2 | | | 3 |
| | Тема 4. Определение оценочных критериев в системе оценки и количественные методы оценки персонала. | 5 | | 2 | | | 3 |
| | Тема 8. Метод оценки по компетенциям. | 6,75 | | 2 | | | 4,75 |
| | Тема 9. Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI. | 7 | 2 | 2 | | | 3 |
| | Тема 10. Метод управления по целям. | 5 | | 2 | | | 3 |
| | Тема 11. Ассессмент-центр как метод оценки персонала. | 6 | 2 | | | | 4 |
| | Тема 12. Психологические методы оценки персонала | 6 | 2 | | | | 4 |
| 3. | Тема 5. Понятие аттестации персонала. | 5 | | 2 | | | 3 |
| | Тема 6. Структура процесса аттестации. Объекты и субъекты аттестации. | 5 | | 2 | | | 3 |
| | Тема 7. Нормативно-правовое регулирование аттестации труда государственных и муниципальных служащих | 7 | 2 | 2 | | | 3 |
| | ИКТ | 0,25 | | | | | 0,25 |
| 4. | КСР | 2 | | | | | 2 |
| Итого | | 72 | 14 | 16 | | | 42 |

**5. Самостоятельная работа обучающихся.**

Таблица 3. Содержание самостоятельной работы обучающихся

| № п/п | Вид самостоятельной работы | Разделы или темы рабочей программы | Форма отчетности |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | *Реферат* | Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI (ключевые показатели эффективности) | письменная |
| 2 | *Кейс-анализ* | Качественные методы оценки и аттестации персонала | письменная |
| 3 | *Эссе* | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | письменная |
| 4 | *Презентация* | Традиционные методы оценки и аттестации персонала | письменная |
| 5 | *Глоссарий* | Количественные методы оценки персонала | письменная |

**4.1. Темы курсовых работ.**

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

**4.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.**

1. Компенсационный менеджмент : учебное пособие / под общ. ред. С.И. Бабиной ; Министерство образования и науки, Кемеровский государственный университет. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. - 458 с. : табл. - ISBN 978-5-8353-1927-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481556 (17.10.2018).

2. Рябчикова, Т.А. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 144 с. : табл. - Библиогр.: с. 138-139. - ISBN 978-5-4332-0168-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480518 (17.10.2018).

3. Савченко, И.П. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / И.П. Савченко, Г.В. Воронцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 75 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457621 (17.10.2018).

4. Незоренко, Т.К. Теоретические основы **оценк**и и **аттестаци**и **персонала** организации / Т.К. Незоренко. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87833 (17.10.2018).

**5.** Новосадова, О.М. Кадры решают всё!: HR-пособие / О.М. Новосадова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 153 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493643 (17.10.2018).

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 4. Основная литература

| № п/п | Наименование, библиографическое описание |
| --- | --- |
| 1. | Захарова, Т.И. Оценка персонала : учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова, Д.Е. Стюрина. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 167 с. - ISBN 978-5-374-00508-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90967 (17.10.2018). |

Таблица 5. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование, библиографическое описание |
| --- | --- |
| 1. | Компенсационный менеджмент : учебное пособие / под общ. ред. С.И. Бабиной ; Министерство образования и науки, Кемеровский государственный университет. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. - 458 с. : табл. - ISBN 978-5-8353-1927-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481556 (17.10.2018). |
| 2. | Рябчикова, Т.А. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 144 с. : табл. - Библиогр.: с. 138-139. - ISBN 978-5-4332-0168-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480518 (17.10.2018). |
| 3. | Савченко, И.П. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / И.П. Савченко, Г.В. Воронцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 75 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457621 (17.10.2018). |
| 4. | Незоренко, Т.К. Теоретические основы оценки и аттестации персонала организации / Т.К. Незоренко. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87833 (17.10.2018). |
| 5. | Новосадова, О.М. Кадры решают всё!: HR-пособие / О.М. Новосадова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 153 с. [Электронный ресурс]. |

| | |
| --- | --- |
| | - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493643 (17.10.2018). |

Таблица 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| № п/п | Название (адрес) ресурса |
| --- | --- |
| 1. | справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/ |
| 2. | информационно-правовой портал «Гарант» http://www.garant.ru |
| 3. | федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» http://school-collection.edu.ru/. |

**6. Методические рекомендации по дисциплине.**

Рабочая программа по предмету «Оценка и аттестация персонала» предусматривает как теоретическую подачу материала в виде лекций, так и проведение практических занятий, а также самостоятельную работу студентов по углубленному изучению отдельных тем дисциплины.

**Методические рекомендации студенту**

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

**Практическое занятие** – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность обсудить различные спорные вопросы, связанные с основными подходами к психическому развитию. Практические занятия в равной мере направлены как на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия. **Требования к написанию реферата**

Реферат – первая ступень на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы. Он представляет собой научно-исследовательскую работу теоретического характера, первый шаг на пути к дипломному проектированию. Прежде чем проводить собственное экспериментальное исследование, необходимо сориентироваться в проблеме и ознакомиться с опубликованными научными данными. Для этого и служит реферат – работа с источниками информации по анализу, сравнению и обобщению данных, полученных другими исследователями по выбранной теме. Важно, что в процессе написания реферата формируется собственный взгляд на проблему.

**1. Содержание реферата**

Реферат содержит название, оглавление, введение, основную часть, выводы, заключение и список использованной литературы. **Название реферата** располагается на первом, титульном листе. В названии должна быть отражена суть рассматриваемой проблемы. В нем содержатся ключевые слова (наименования психологических понятий и явлений), связанные с изучаемой проблемой, и указания на тематические рамки, которыми вы собираетесь ограничиться в

работе. **Оглавление** помещается на второй странице реферата и отражает его. После цифр, обозначающих главу или параграф, указываются их названия. Обязательно следует указать номера страниц разделов. На самой странице с оглавлением, как и на титульном листе, номер не проставляется. Во Введении необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное вами направление ее рассмотрения. Введение оканчивается формулированием цели и задач вашего исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

**Основная часть** посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема реферата. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило, здесь нужны для смысловых связок и для высказывания своего отношения к позиции автора. При подготовке реферата важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми вы работаете. Прежде всего, надо понять название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели. Для написания Основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. Текст, взятый у другого автора без обозначения ссылки, считается плагиатом. Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы.

**Выводы** завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается ваше мнение о результатах сравнения или обобщения позиций авторов. В Выводах должно быть показано, что цель вашего исследования достигнута. Заключение представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных вами этапов исследования.

**Библиография.** Поиск необходимой научной литературы является важнейшей частью выработки навыков самостоятельной научной работы студента и базовой основой любого научного исследования. Для этого требуется умение поиска информации по темам, ключевым словам и фамилиям авторов в библиотеке своего вуза, в городских библиотеках, на прилавках специализированных отделов книжных магазинов, в Интернете. На сайтах Интернета можно найти новые, только что изданные книги, статьи. Список использованной литературы должен быть выстроен в алфавитном порядке.

**2. Оформление реферата**

Реферат обычно содержит 10-12 страниц печатного текста (или 15-20 страниц рукописного текста). Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и до-

ступности литературных источников. Формат бумаги А4, кегль 14, межстрочный интервал 1,5. Поля: слева - 3см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2см. Оглавление, Введение, Заключение, Выводы, Литература обычно занимают по 1 –2 странице. Первый лист реферата — титульный. На титульном листе и оглавлении номера страниц не ставятся, хотя и учитываются. Начиная с Введения, номер проставляется в правом верхнем углу страницы.

**3. Критерии оценки реферата**

При написании реферата надо учитывать, что, оценивая реферат, преподаватель обычно использует следующие критерии:

- умение сформулировать цель работы;
- умение подобрать научную литературу по теме;
- полнота и логичность раскрытия темы;
- самостоятельность мышления;
- стилистическая грамотность изложения;
- корректность выводов;
- правильность оформления работы.

**Требования к подготовке доклада**

- Необходимо выбрать в библиотеке литературу по теме.
- Изучить литературу, составить план отдельных разделов.
- Составь план доклада (систематизация полученных сведений, выводы и обобщения).
- При оформлении доклада использовать рисунки, схемы и др.
- Время для зачитывания доклада – 5-10 минут.

**Самоподготовка**

Самоподготовка имеет решающее значение для развития самостоятельности как одной из ведущих черт личности специалиста с высшим (университетским) образованием и выступает средством, обеспечивающим для студентов:

- сознательное и прочное усвоение знаний по предмету;
- овладение способами и приемами самообразования;
- развитие потребности в самостоятельном пополнении знаний.

Самоподготовка способствует формированию высокой культуры умственного труда, приобретению приемов и навыков самостоятельной работы, умений разумно расходовать и распределять свое время, накапливать и усваивать необходимую для успешного обучения и профессионального становления информацию. Она развивает у студентов такие качества, как организованность, дисциплинированность, инициативность, волю; вырабатывает мыслительные умения и навыки (анализ, синтез, сравнение, сопоставление и др.), учит самостоятельному мышлению, позволяет сформировать свой собственный стиль работы, наиболее полно соответствующий личным склонностям и познавательным навыкам студента.

Реализация поставленной цели требует решения следующих задач:

- формирование у студентов приемов и навыков самостоятельной работы над научно-методической литературой;
- ознакомление студентов дневного отделения с трудами ведущих ученых, имеющих методологическую значимость;
- акцентирование внимания студентов на решении ведущими отечественными учеными узловых проблем управления;
- оказание студентам помощи в вычленении этих проблем и в выявлении предлагаемых учеными путей их решения.

**7. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).**

Лекционные занятия проводятся в аудиториях, предоставляемых деканатом факультета в соответствии с расписанием. На отдельных занятиях необходимы используется видеопроектор с экраном (или компьютерный класс).

Материально-техническое обеспечение учебного процесса на экономическом факультете полностью соответствует требованиям ФГОС ВО, действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и номам.

На факультете имеется 4 компьютерных класса с выходом в Интернет (лицензии: Microsoft@ Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No lrvel. FQC-02306 (на 13 рабочих мест); Microsoft@ Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No lrvei FQC-02306 (на 1 рабочее место)), учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

**9. Лист регистрации изменений**

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменения | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |