Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» сентября 2020 г.

ТЕХНОЛОГИИ АДАПТАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ

Программа учебной дисциплины вариативной части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Суркова М.А., к.э.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Сиверухина Т.В., ведущий специалист по кадровому делопроизводству ООО УК «Авторай»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. **Наименование дисциплины**

Дисциплина «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием» включена в вариативную часть Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

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

Цель данной дисциплины состоит в том, чтобы сформировать у студентов знания по организации процесса адаптации персонала, а также формирование навыков разработки основ политики (требований к процессу) управления развитием персонала и программ адаптации и обучения персонала.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о процессе адаптации персонала;
- ознакомить студентов с формами, способами и условиями адаптации персонала;
- выработать у студентов навыки по организации процесса адаптации персонала.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием».

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
ПК-4 Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ОР-1 знанием основ социализации и профориентации	ОР-2 организовывать систему трудовой адаптации	ОР-3 Навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК – 7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими	ОР-4 целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим	ОР-5 разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	ОР -6 проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей различных категорий персонала	и планами организации		
ПК – 30 знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ОР-7 принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации	ОР-8 организовать профессиональную ориентацию и трудовую адаптацию молодых специалистов	ОР-9 навыками психофизиологической, профессиональной и психологической адаптации

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием» является дисциплиной вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: «Технологии управления персоналом», «Психология влияния», «Психологические аспекты управления», «Эффективные переговоры», «Организационное поведение».

Результаты изучения дисциплины «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Оценка и развитие перслнала».

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

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час
	Всего		Лекции, ч.	Практические занятия, ч.	Лабораторн. занятия, ч.	Самостоят. работа, ч.	
	Трудоемкость						
	Зач. ед.	Часы					
8	3	108	4	10	-	88	Зачет с оценкой (6)
Итого:	3	108	4	10	-	88	Зачет с оценкой (6)

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

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
8 семестр				
Тема 1.Теоретические аспекты построения системы адаптации	2	-	-	10
Тема 2. Базовые программы адаптации	2		-	10
Тема 3. Особенности адаптации различных категорий сотрудников	-	2	-	10
Тема 4. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации	-	2	-	10
Тема 5. Оценка результатов прохождения адаптации	-	2	-	10
Тема 6. Технологии адаптации персонала в организации	-	2	-	10
Тема 7. Адаптация и профессиональное развитие персонала	-	2	-	10
Тема 8. Технологии отбора и расстановки кадров. Профессиональная адаптация новых сотрудников	-	-	-	10
Тема 9. Анализ ситуации в организации и создание плана действий	-	-	-	8

ИТОГО:	4	10	-	88

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Теоретические аспекты построения системы адаптации

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника. Понятие «развитие персонала».

Тема 2. Базовые программы адаптации

Общая (касается организации в целом) включает в себя: общее представление о компании, политике организации, оплате труда, дополнительных льготах, экономических факторах и т.п.; специальная (касается конкретного подразделения или рабочего места): включает в себя: функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, процедуры, правила, предписания и т.п.; программа адаптации на примере фирмы «Х» включает в себя: планирование адаптации сотрудника (положение о порядке прохождения испытательного срока, план работы сотрудника на время испытательного срока, индивидуальный план развития на испытательный срок, стандарт предприятия, положение о наставничестве); введение в должность (инструкция по введению в должность, технология введения в должность); аттестация по результатам испытательного срока (анкета адаптации, заключение о работе сотрудника в период испытательного срока)

Тема 3. Особенности адаптации различных категорий сотрудников

Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности; Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали). Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений.

Тема 4. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации

Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника.

Тема 5. Оценка результатов прохождения адаптации

Как измерить глубину процесса адаптации работника. Показатели адаптации персонала. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

Тема 6. Технологии адаптации персонала в организации

Механизм управления адаптацией: структурное закрепление функций управления адаптацией, т. е. определение круга лиц, ответственных за осуществление адаптации персонала и управление ею; технологии организации процесса адаптации (комплекс мероприятий, направленных на введение сотрудника в организацию и его должность); организация информационного обеспечения процесса адаптации, т. е. определение критериев успешности адаптации, методов ее оценки и сроков.

Структурное закрепление функций управления адаптацией: основные функции лиц, ответственных за управление адаптацией; профессиональная консультация работников организации; знакомство сотрудника с основными обязанностями, требованиями; организация обучения; обеспечение соблюдения работником правил

внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности; формирование необходимых для эффективной подготовки кадров условий; разработка индивидуального плана занятий на весь адаптационный период; организация деятельности сотрудника; оказание необходимой помощи работнику; демонстрация образца исполнения должностных обязанностей на собственном примере; изучение профессиональных и личных качеств сотрудника; введение его в коллектив организации, оказание помощи в поддержании деловых взаимоотношений с коллегами и руководителями различных уровней; контроль и оценка выполнения сотрудником заданий в течение всего адаптационного периода.

Тема 7. Адаптация и профессиональное развитие персонала

Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения. Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты. Преемники и дублера. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различие карьерного развития в коммерческом и государственном секторах. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 8. Технологии отбора и расстановки кадров. Профессиональная адаптация новых сотрудников

Отбор персонала в организацию. Этапы отбора: первичный отбор, собеседование с сотрудниками отдела кадровой службы и с руководителем подразделения, справки о кандидате и испытание, решение о найме.

Первичный отбор (преселекция, скрининг). Кадровый скрининг. Предварительная отборочная беседа. Анализ документов: анализ анкетных данных, анализ резюме, характеристик, сочинений.

Профессиональный отбор. Собеседование. Типология собеседований. Фазы процесса собеседования.

Распределения принятых и уже работающих лиц по рабочим местам. Моделирование среднего работника. Портрет идеального сотрудника. Компетенции. Требования к профессиональной компетенции менеджера. Профессиограмма.

Профессиональная адаптация вновь принятого персонала. Направления профессиональной адаптации. Принципиальные цели адаптации на предприятии.

Социальная адаптация. Психологическая адаптация. Этапы профессиональной и социальной адаптации.

Тема 9. Анализ ситуации в организации и создание плана действий

Варианты исследования ситуации в организации. Социологическое корпоративное исследование. Создание паспорта и анкеты исследования. Этапы исследования. Вовлечение сотрудников. Вовлеченность. Удовлетворенность. Система факторов. ENPS. Работа с аналитическим отчетом по исследованию. Создание плана действий. Увязка плана действий со стратегией развития компании. Альтернативные работодатели. Анализ мероприятий по SWOT. Реализация плана мероприятий. Оценка эффективности мероприятий. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к защите реферата.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Пример контрольной работы (тестовое задание)

1. Адаптация - это: а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда; б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях; в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям; г) процесс повышения квалификации нового работника; д) ответы «а» и «г»
2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию: а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться; б) использование испытательного срока для новичка; в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы; г) введение в должность; д) все вместе
3. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации? а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам; б) приспособление к относительно новому социуму; в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации; г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации; д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния
4. Выделите ключевой элемент адаптации, а) знакомство непосредственно с рабочим местом; б) знакомство с предприятием; в) опыт работы; г) налаживание внешних коммуникаций; д) снижение конфликтности
5. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо: а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться; б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками; в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы; г) изолировать его от влияния коллег; д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника
6. Какие виды адаптации выделяют ученые? а) первичная, вторичная, функциональная; б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая; в) скрытая, явная, фрикционная; г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая; д) экономическая, социальная, политическая
7. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации? а) настроение коллектива; б) традиции коллектива; в) морально-психологический климат; г) нравственность; д) мораль

8. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя? а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации; б) сокращение управленческого штата на предприятии; в) способность менеджера к творческой инициативе; г) приспособление под требования подчиненных; д) дружелюбное отношение к подчиненным

9. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через формирование органов образования; б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня; в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня; г) сокращение текучести рабочей силы; д) формирование и развитие технической системы

10. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, следует: а) позволить им самостоятельно разделить функции; б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу; в) составить должностные инструкции для обоих; г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации; д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий

11. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует: а) отказать ему в приеме на работу; б) принять с испытательным сроком; в) принять без испытательного срока; г) принять, но с более низким жалованием; д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта

12. Определите одну из стадий адаптации: а) ассимиляция; б) выплата заработной платы; в) «акклиматизация»; г) конфронтация; д) легализация

13. Период адаптации к новым обязанностям: а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма; б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма; в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала; г) зависит только от уровня образования человека; д) зависит только от психологических особенностей личности

14. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании: а) первого года работы; б) двух лет работы; в) трех лет работы; г) пяти лет работы; д) десяти лет работы;

15. Под профессиональной адаптацией обычно понимают: а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы; б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе; в) привыкание к новым людям; г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого; д) адаптация к ближайшему социальному окружению

16. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это: а) первичная адаптация; б) вторичная адаптация; в) второстепенная; г) факторная; д) регрессивная

Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы мини-выступлений)

1. Становление и развитие отечественной системы управления персоналом.
2. Принципы и методы построения системы управления персоналом в организации.
3. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
4. Конфликты в системе управления персоналом.
5. Организационная структура управления персоналом в организации. Трудовой потенциал работников г

6. Управление подготовкой кадров
7. Планирование карьеры
8. Деловая оценка.
9. Стили руководства персоналом
10. Управление персоналом в условиях кризиса.
11. Разработка стратегии управления персоналом в организации: теория и практический опыт.
12. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов в организации.
13. Разработка организационной структуры системы управления персоналом в организации.
14. Адаптация персонала в системе государственного управления.
15. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в организации.
16. Совершенствование управления кадровым резервом.
17. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом в организации.
18. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале в организации.
19. . Методика разработки карьерной стратегии
20. Руководство: стиль и эффективность
21. Групповые методы управления и их эффективность
22. Руководитель: власть и личное влияние
23. Развитие теории управления персоналом за рубежом.
24. Проекты рабочих мест и их роль в управлении персоналом.

Перечень практических заданий

Задание 1. Блиц-опрос:.

1. Вспомните свою первую рабочую неделю на новом месте. Какие трудности вы испытали? Исходя из этого, составьте краткие рекомендации по организации этого периода для новичков.
2. Проанализируйте негативные последствия, которые могут произойти без правильной подготовки всех процедур испытательного срока, - как для работника, так и для компании.
3. Что должен предпринять менеджер по персоналу, если от руководителя поступил сигнал о том, что эффективность работы нового сотрудника резко снизилась по истечении месяца?

Задание 2. Разработка программы по адаптации

Базовые программы адаптации

Задание 3. Решение кейс –задач

Наставничество

Задание 4. Подготовка к докладов.

1. «Преимущества и недостатки наставничества, менторства и коучинга»,
2. «Ротация»
3. «Создание самообучающейся организации»,
4. «Методы оценки эффективности программ обучения»,
5. «Кадровый резерв»

Задание 5. Решение кейс-задач.

Особенности адаптации различных категорий сотрудников

Задание 6. Решение кейс-задач.
Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации Оценка результатов прохождения адаптации

Деловая игра: «Моделирование процесса найма персонала»
этап 1 – разбор кейса, создание вакансии, разработка методов подбора кадров; этап 2 – проведение подбора и отбора кадров, итоговый прием в организацию, подведение итогов игры

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Рыбкина, Мария Васильевна. Технологии адаптации и управление профессиональным развитием [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 15 с. - Список лит.: с. 15. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%82%d0%b5%d1%85%d0%bd%d0%be%d0%bb%d0%be%d0%b3%d0%b8%d0%b8-%d0%b0%d0%b4%d0%b0%d0%bf%d1%82%d0%b0%d1%86%d0%b8%d0%b8-%d0%b8-%d1%83%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d0%b5-%d0%bf%d1%80

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

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, а на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценивания компетенций бакалавров используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом традиционные средства совершенствуются в рамках компетентностного подхода, а инновационные средства адаптируются для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
ПК-4 Знанием основ социализации, профориентации и профессионализации	**Теоретический (знать)** основы социализации, профориентации и	ОР-1 знанием основ социализации и профориентации		

персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	профессионализации персонала, принципы формирования трудовой адаптации персонала, основы разработки программ трудовой адаптации			
	Модельный уметь анализировать процессы социализации, профориентации и профессионализации персонала, разрабатывать системы трудовой адаптации персонала, применять на практике программы трудовой адаптации персонала		ОР-2 организовывать систему трудовой адаптации	
	Практический владеть навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, разработки системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала			ОР-3 Навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК – 7 знанием целей, задач и видов	**Теоретический знать** цели, задачи и	ОР-4 целей, задач и		

аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей различных категорий персонала	виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и планами организации		
	Модельный уметь разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала		ОР-5 разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	
	Практический владеть навыками применения технологий текущей деловой оценки персонала			ОР -6 проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК – 30 знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления	**Теоретический знать** основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, основные факторы, способствующие развитию стрессовых и конфликтных	ОР-7 принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации		

конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ситуаций;			
	Модельный уметь ориентироваться в технологиях регулирования конфликтов, анализировать условия и профессиональные факторы, способствующие развитию стресса;		ОР-8 организовать профессиональную ориентацию и трудовую адаптацию молодых специалистов	
	Практический владеть способностью диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.			ОР-9 навыками психофизиологической, профессиональной и психологической адаптации

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

№ п/п	ТЕМЫ ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)								
			ОР - 1	ОР - 2	ОР - 3	ОР - 4	ОР - 5	ОР - 6	ОР - 7	ОР - 8	ОР - 9
			ПК-4			ПК-7			ПК-30		
1.	Тема 1.Теоретические аспекты построения системы адаптации	ОС-1 Контрольная работа ОС-2 Мини-выступление перед группой	+ +	+ +	+	+ +	+				
2.	Тема 2. Базовые программы адаптации	ОС-1 Контрольная работа ОС-3 Выполнение практического задания	+ +	+ +	+ +	+				+	

3.	Тема 3. Особенности адаптации различных категорий сотрудников	ОС-3 Выполнение практического задания				+	+				+
4.	Тема 4. Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации	ОС-4 Деловая игра		+				+			+
5.	Тема 5. Оценка результатов прохождения адаптации	ОС-1 Контрольная работа ОС-2 Мини-выступление перед группой			+	+	+	+			+
6.	Тема 6. Технологии адаптации персонала в организации	ОС-3 Выполнение практического задания				+			+		
7.	Тема 7. Адаптация и профессиональное развитие персонала	ОС-3 Выполнение практического задания			+			+			+
8.	Тема 8. Технологии отбора и расстановки кадров. Профессиональная адаптация новых сотрудников	ОС-3 Выполнение практического задания				+			+		
9.	Тема 9. Анализ ситуации в организации и создание плана действий	ОС-1 Контрольная работа ОС-2 Мини-выступление перед группой	+				+		+ +	+	
	Промежуточная аттестация	ОС-6 Зачет в форме устного собеседования по вопросам									

Оценочными средствами текущего оценивания являются: контрольная работа, рефераты, работа в микрогруппах, групповые обсуждения. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

ОС-1 Контрольная работа
Критерии и шкала оценивания

Критерии	Оценка по 46-балльной шкале
1) полные ответы на вопросы;	31-46

2) указание точных названий и определений; 3) правильная формулировка понятий и категорий.	
1) недостаточно полные ответы на вопросы; 2) несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.	24-30
1) ответы на вопросы отражает общее направление изложения лекционного материала; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; 3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.	19-23
1) не все вопросы раскрыты; 2) большое количество существенных ошибок; 3) наличие грамматических и стилистических ошибок и др.	0-18

ОС-2 Мини-выступление перед группой
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с информацией. Композиционное построение выступления. Хорошо ориентируется в нужной информации	Теоретический	12
Самостоятельная оценка ситуации на основе методологических знаний. Умеет самостоятельно оценить ситуацию и проанализировать ее	Модельный	13
Всего:		25

ОС-3 Выполнение практического задания
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с информацией. Композиционное построение выступления. Хорошо ориентируется в нужной информации	Теоретический	7
Самостоятельная оценка ситуации на основе методологических знаний. Умеет самостоятельно оценить ситуацию и проанализировать ее	Модельный	8
Креативность решения поставленных задач. Нестандартно подходит к решению задач	Практический	10
Всего:		25

ОС-4 Деловая игра
Критерии и шкала оценивания

Участие в игре, активность	5
Самостоятельное принятие решения	5
Умение аргументированно доказывать свою точку зрения	15
Всего:	25

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике (модельный этап формирования компетенций) и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенции	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает роль основных организаций, обеспечивающих функционирование рынка труда и формирующих его инфраструктуру	Теоретический (знать)	0-21
Умеет анализировать закономерности функционирования рынка труда, его структуру, инфраструктуру	Модельный (уметь)	22-41
Владеет навыками самостоятельного поиска, сбора и анализа данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости и безработицы	Практический (владеть)	42-64

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

Примерные вопросы для зачета

1. Принципы взаимодействия руководителя с подчиненными
2. Участие персонала в управлении
3. Вознаграждающее управление
4. Управление отношениями в организации
5. Основы управления человеческими ресурсами
6. Управление профориентацией и адаптацией персонала
7. Система профессионально-служебного продвижения

8. Концепции управления персоналом
9. Закономерности и принципы управления персоналом
10. Методы управления персоналом
11. Кадровый контроллинг и кадровое планирование
12. Формирование поведения руководителя в конфликтной ситуации
13. Обучение персонала на рабочем месте
14. Обучение персонала вне рабочего места
15. Основные направления персонал-маркетинга
16. Планирование как важнейшая функция управления персоналом
17. Проблемы управления неформальными группами в организации
18. Экстремальное управление персоналом
19. Роль коммуникаций в системе управления персоналом
20. Социально-психологические аспекты управления персоналом
21. Формирование и развитие этики управления персоналом
22. Управление персоналом в условиях неопределенности
23. Модели HR-компетенций – подход SHRM и CIPD
24. Роль HR в организации – модели, проблемы, решения
25. HR как стратегическая функция, связь HR-стратегии со стратегией организации HR-бизнес-партнер
26. Взаимодействие HR и линейного менеджмента
27. Анализ работы и формирование моделей компетенций
28. Количественные показатели оценки эффективности HR
29. Технологии привлечения персонала – как создать поток кандидатов
30. Talent management – управление талантами? Война за таланты? Успешные практики привлечения и удержания талантов.
31. Стратегия и методы отбора персонала – как отобрать тех, кто действительно нужен организации
32. Работа «хедхантера» - факторы успеха
33. Технологии оценки персонала – психометрические методы
34. Технологии оценки персонала – интервью, интервью по компетенциям
35. Технологии оценки персонала – ассессмент-центр
36. Оценка персонала государственной гражданской службы – критический анализ методического инструментария
37. Кадровый резерв и кадровый актив – принципы и практика формирования
38. Оценка эффективности рекрутмента
39. Модель полного вознаграждения (total compensation)
40. Оценка работ и построение системы грейдов
41. Принципы и практика построения системы премирования
42. Мотивация персонала – практические аспекты
43. Корпоративная культура – методы формирования
44. Управление по ценностям – суть, проблемные области, практика внедрения
45. Технологии обучения взрослых (андрогогика) и их практические приложения в системах развития и обучения
46. Дистанционное и мобильное обучение – проблемы, решения, перспективы
47. Тренинги личностного роста в организациях – история, проблемы, целесообразность использования
48. Наставничество – подходы и технология внедрения
49. Коучинг – суть, проблемные области, опыт внедрения
50. Построение системы развития и обучения в организации
51. Оценка эффективности обучения
52. Вызов Generation Y (поколения игрек) – как строить работу с «игреками»

53. Идея «Diversity» как тренд в управлении персоналом – вызовы, решения, дискуссионные вопросы
54. Knowledge management и обучающаяся организация – суть, проблемные области, опыт формирования
55. Учебные заведения профессионального образования и корпоративные университеты – опыт, проблемы и решения в мировой практике и в современной России

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

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенции	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Доклад, устное сообщение (мини-выступление)	Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первых семинарских занятиях, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна-две недели. За неделю до выступления студент должен согласовать с преподавателем план выступления. Регламент – 3-5 мин. на выступление. В оценивании результатов принимают участие студенты группы.	Темы докладов
3.	Выполнение практического задания	Может выполняться индивидуально, либо в малых группах (по 2 человека) в аудиторное и во	Перечень практических заданий

		внеаудиторное время (сбор материала по теме работы). Текущий контроль проводится в течение практического задания.	
4.	Деловая игра	Игра проводится на занятии в течении 4 часов	Сценарий игры
5.	Экзамен в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «зачтено»/«не зачтено» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к экзамену

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине
8 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	1	2
2.	Посещение практических занятий	1	5
3.	Работа на практическом занятии	-	229
4.	Зачет	-	64
ИТОГО:	3 зачетных единицы	-	300

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
8 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестров

По итогам изучения дисциплины «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием» в 8 семестре, трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ, студент набирает определённое количество баллов, которое соответствует экзаменационной оценке по принятой четырёхбалльной шкале, характеризующей качество освоения студентом знаний, умений и навыков по дисциплине согласно следующей таблице:

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература

1. Черноморченко, С. И. Управление профессиональным развитием персонала организации : учебное пособие / С.И. Черноморченко; Тюменский государственный университет. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. - 192 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-400-012-81-5. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571957

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03459-6. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308

3. Сотникова, Светлана Ивановна. Управление персоналом организации: современные технологии : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 513 с. - ISBN 9785160141176. URL: http://znanium.com/go.php?id=1055537

Дополнительная литература

4. Минева, Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 160 с. - ISBN 9785160117430. URL: http://znanium.com/go.php?id=1003546

5. Дейнека, Алла Васильевна. Управление человеческими ресурсами : Учебник / Российский университет кооперации. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 388 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03561-6. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093439

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. https://www.pro-personal.ru/ - Кадровый портал.
2. https://www.top-personal.ru/ - Журнал «Управление персоналом».

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

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием» изучается студентами очниками в 8 семестре.

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. В конце лекции преподаватель

оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов стратегического менеджмента. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области стратегического менеджмента.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных 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.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием» является экзамен в 8 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы и положительной оценки.

План практических занятий

Практическое занятие - Тема 3. Особенности адаптации различных категорий сотрудников

Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности; Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали). Адаптация работника к изменяющимся условиям профессиональной деятельности в процессе организационных изменений.

Практическое занятие - Тема 5. Оценка результатов прохождения адаптации

Как измерить глубину процесса адаптации работника. Показатели адаптации персонала. Наиболее типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения. Анализ процесса адаптации работников и коррекция программ адаптации.

Практическое занятие - Тема 7. Адаптация и профессиональное развитие персонала

Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения. Управление карьерой как

один из методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты. Преемники и дублера. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различие карьерного развития в коммерческом и государственном секторах. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Практическое занятие - Тема 8. Технологии отбора и расстановки кадров. Профессиональная адаптация новых сотрудников

Отбор персонала в организацию. Этапы отбора: первичный отбор, собеседование с сотрудниками отдела кадровой службы и с руководителем подразделения, справки о кандидате и испытание, решение о найме.

Первичный отбор (преселекция, скрининг). Кадровый скрининг. Предварительная отборочная беседа. Анализ документов: анализ анкетных данных, анализ резюме, характеристик, сочинений.

Профессиональный отбор. Собеседование. Типология собеседований. Фазы процесса собеседования.

Распределения принятых и уже работающих лиц по рабочим местам. Моделирование среднего работника. Портрет идеального сотрудника. Компетенции. Требования к профессиональной компетенции менеджера. Профессиограмма.

Профессиональная адаптация вновь принятого персонала. Направления профессиональной адаптации. Принципиальные цели адаптации на предприятии.

Социальная адаптация. Психологическая адаптация. Этапы профессиональной и социальной адаптации.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).

* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Технологии адаптации и управление профессиональным развитием	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 306 Стол ученический - 15 шт; Стул ученический - 22 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Стул офисный – 1 шт. Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Ноутбук DELLInspiron 3520 (BA0000005228); Проектор PanasonicPTLB50 NTE (BA0000000949); Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 308 Стол ученический - 16 шт; Стул ученический - 32 шт; Доска ДК 12Э1510 – 2 шт. Кафедра настольная– 1 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт. Стул офисный – 1 шт. Ноутбук HPCompad 6715 (BA0000002683); Проектор AcerX11x (BA0000003334); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Набор учебно-наглядных пособий «Оценка результатов обучения».	