




Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель курса - дать студентам базовые знания и предварительные навыки по формированию и организации функционирования систем управления человеческими ресурсами, планированию кадровой работы, управлению человеческими ресурсами и его развитием.

Задачи:

1. Дать представление об основных проблемах теории и практики управления человеческими ресурсами. Показать возможности решения выявленных проблем.
2. Описать существующие системы управления человеческими ресурсами и показать основные направления их совершенствования с целью адаптации к современным подходам, методам и принципам.
3. Описать модели системы управления человеческими ресурсами с включением основных функций кадрового планирования, оценки компетенций и мотивации.
4. Обучить методике учета персонала с использованием различных статистических подходов и методов.
5. Сформировать представление о моделях оплаты труда, основанных на объективных факторах и ориентированную на каждого сотрудника.
6. Рассмотреть основы корпоративной культуры и разделяемых ценностей для повышения производительности труда и расширения инструментов мотивации персонала.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Управление развитием человеческих ресурсов в региональной экономике» (УК-1; ПК-7)- дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана (Б1.В.09).

### Заочная форма обучения

**До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин и прохождения практик:**

Проектная деятельность (УК-1; ПК-2);

Научно-исследовательская практика (УК-1; ПК-5).

**Дисциплину изучают в одном семестре:**

Методологические проблемы научных исследований в профессиональной деятельности (УК-1; УК-6);

Антикоррупционная политика государства (ПК-3; ПК-7);

Лидерство в управлении (ПК-3; ПК-7).

**Дисциплина является предшествующей следующим дисциплинам:**

Управление развитием и профессиональная компетенция государственных и муниципальных служащих (ПК-3; ПК-7);

Управление конфликтами и организация переговорного процесса (ПК-3; ПК-7);

Научно-исследовательская работа (УК-1; ПК-2; ПК-5);

Профессиональная практика по профилю деятельности (ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10);

Управление развитием сельских территорий (УК-1; ПК-2).

Прохождению преддипломной практики и ГИА.

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

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>УК-!</p> <p>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>Знать: научные подходы к обоснованию управленческих решений, позволяющие сделать выбор понятным всем заинтересованным сторонам и проверяемым по целям, задачам, возможностям и результатам</p> <p>Уметь: формировать и реализовывать управленческие решения с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, выстраивать эффективные прямые и обратные связи в процессе управленческого воздействия, использовать разнообразные формы управленческого воздействия</p> <p>Владеть: современными технологиями управления персоналом, навыками принятия управленческих решений, умением формировать систему командных воздействий, позволяющих эффективно решать поставленные задачи</p> <p>ИУК 1.1. Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы её разрешения с учётом вариативных контекстов.</p> <p>ИУК1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии, действий по разрешению проблемной ситуации.</p> <p>ИУК 1.3. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски.</p> <p>ИУК 1.4. Грамотно, логично, аргументировано</p>

	<p>формулирует собственные суждения и оценки. Предлагает стратегию действий.</p> <p>ИУК 1.5. Определяет и оценивает практические последствия.</p>
<p>ПК-7</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Деятельность по оценке и аттестации персонала. Организация и проведение оценки персонала. Документационное обеспечение работы с персоналом. Деятельность по обеспечению персоналом. Профессиональное развитие кадров. Знание новых кадровых технологий.</p>	<p>Знать: передовой опыт планирования и организации работы органов публичной власти, особенности деятельности конкретных органов публичной власти, их функции и полномочия, стратегические установки функционирования органов публичной власти.</p> <p>Уметь: разрабатывать обоснованные планы работы органов публичной власти выстраивать целесообразную иерархию полномочий ответственности исполнителей управленческих решений, формировать организационную структуру орган публичной власти соответствующую его стратегии, целя и задачам внутренней внешней среде его функционирования.</p> <p>Владеть: современными методами планирования, организации деятельности органов публичной власти и эффективной реализации плановых мероприятий, навыками распределения функций, полномочий и ответственности между отдельными исполнителями управленческих решений, способностью построения эффективных взаимодействий между ними.</p> <p>ИПК 7.1. Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>ИПК 7.2. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.</p> <p>ИПК 7.3. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.</p> <p>ИПК 7.4. Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>ИПК 7.5. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права За-</p>

	<p>конодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>ИПК – 7.6. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.</p> <p>ИПК – 7.7. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>ИПК – 7.8. Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала</p>
--	--

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 5

##### 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		2	3	4
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	23*		23*	
Аудиторные занятия:	14*		14*	
лекции				
Семинары и практические занятия	14*		14*	
лабораторные работы, практикумы				
Самостоятельная работа	157		157	
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	реферат, доклад, эссе		реферат, доклад, эссе	
Курсовая работа	+		+	
Виды промежуточ-	Экзамен (9)		Экзамен (9)	

ной аттестации (эк- замен, зачет)				
Всего часов по дисциплине	180		180	

\*Количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	
1. Современные проблемы управления человеческими ресурсами	17		2	-	-	15	семинар с элементами дискуссионной площадки
2. Система управления человеческими ресурсами	17		2	-	-	15	коллоквиум
3. Эффективность и качество труда	17		2	-	-	15	семинар с элементами дискуссионной площадки
4. Построение системы управления человеческими ресурсами	15		1	-	-	14	практическое занятие
5. Документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами	15		1	-	-	14	круглый стол
6. Системы мотивации персонала	15		1	-	-	14	тестирование
7. Расчет фонда заработной платы	15		1	-	-	14	практическое занятие
8. Построение	15		1	-	-	14	практиче-

системы управления человеческими ресурсами с использованием автоматизации и унификации документов							ское занятие
9. Эффективность системы управления человеческими ресурсами	15		1	-	-	14	практическое занятие
10. Унификация документов отдела кадров	15		1	-	-	14	практическое занятие
11. Реструктуризация процесса подготовки и информационных потоков документов в системе управления человеческими ресурсами	15		1	-	-	14	
Экзамен	9						
Итого	180		14	-	-	157	-

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. «Современные проблемы управления человеческими ресурсами»


Предмет изучения курса. Практика управления по Д. МакГрегору, теория мотивации Э. Мэйо. Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Подсистемы и основные функции управления персоналом. Общие подходы к управлению производительностью труда и конкурентоспособностью продукции.

### Тема 2. «Система управления человеческими ресурсами»

Структура системы управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами. Критерии эффективности управления человеческими ресурсами.

### Тема 3. «Эффективность и качество труда»

Трактовка понятий "Эффективность труда" и "качество труда". Зависимость результатов деятельности от эффективности труда работников, внешних и внутренних факторов. Уровни взаимосвязи между доходом работника и результативностью производства. Система частных показателей эффективности управления человеческими ресурсами.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

#### **Тема 4. «Построение системы управления человеческими ресурсами»**

Структура кадрового потока предприятия. Процедура оформления кадровых перемещений. Циклы управления человеческими ресурсами.

#### **Тема 5. «Документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами»**

Основными задачами документационного обеспечения управления. Унифицированная система документации. Распределение видов отчетно-учетной документации по уровням управления предприятия. Подготовка документов.

#### **Тема 6. «Системы мотивации персонала»**

Виды мотивации персонала. Модель установления и регулирования заработной платы в развитых зарубежных странах. Система организации заработной платы в Японии. Принципы оплаты труда работников.

#### **Тема 7. «Расчет фонда заработной платы»**

Оценка и ранжирование должностей (грейдинг). Факторы, оказывающие влияние на величину ФОТ. Набор задач для формирования концепции оплаты труда. Определение постоянной и переменной части оплаты труда. Принципы управления человеческими ресурсами. Проблемы стимулирования наемных работников.

#### **Тема 8. «Построение системы управления человеческими ресурсами с использованием автоматизации и унификации документов»**

Требования к процессу документирования информации. Методика создания документов. Принципы создания унифицированной системы документации. Определение эффективности унификации документов отдела кадров. Система Показатели эффективности внедрения подсистемы автоматизированного создания документов


#### **Тема 9. «Эффективность системы управления человеческими ресурсами»**

Система частных показателей эффективности управления человеческими ресурсами. Сбалансированная система показателей как инструмент оценки эффективности управления человеческими ресурсами. Способы усовершенствования эффективности развития систем управления человеческими ресурсами.

#### **Тема 10. «Унификация документов отдела кадров»**

Оценка методики создания документов. Этапы унификации содержания текста документа. Расчет объема документооборота, прироста объема работ в результате снижения трудоемкости, сокращения потерь рабочего времени и непроизводительных затрат, производительности труда.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплины		

## **Тема 11. «Реструктуризация процесса подготовки и информационных потоков документов в системе управления человеческими ресурсами»**

Традиционная и автоматизированная схема управления человеческими ресурсами. Принятие управленческого решения.

### **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

#### **Занятие 1. Персонал организации**

**Цель: Знакомство со спецификой управления человеческими ресурсами.**

Вопросы для обсуждения:

- Понятия система управления, объект и субъект управления.
- Особенность системы управления человеческими ресурсами как социальной системы управления.
- Место управления человеческими ресурсами в системе управления организацией сферы туризма.
- Структура персонала организации.
- Специфика кадрового состава предприятий сферы туризма.
- Принципы управления человеческими ресурсами.
- Методы управления человеческими ресурсами.

#### **Занятие 2. Организационная структура службы управления человеческими ресурсами.**

Цель: Изучение организационной структуры системы управления человеческими ресурсами.

Вопросы для обсуждения:

1. Управленческие кадры на предприятиях туризма: руководители, специалисты, технические исполнители.
2. Управленческие операции и процедуры: творческие, логические, технические.
3. Организационная структура службы управления человеческими ресурсами на предприятиях сферы туризма. Ее зависимость от численности персонала.
4. Информационное обеспечение службы управления человеческими ресурсами.
5. Правовое обеспечение подсистемы управления человеческими ресурсами.

#### **Занятие 3. Набор и отбор персонала (4 ч деловая игра)**


Цели занятия:

1. ознакомление с процессом набора персонала;
2. отработка навыков взаимодействия в процессе набора персонала во время проведения деловой игры «Набор и отбор персонала».

#### **Занятие 4. Оценка результатов деятельности персонала**

Цели занятия:

Форма А

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

1. знакомство с документационным и методическим обеспечением оценки труда персонала;
2. отработка умения определять показатели оценки труда персонала в соответствии с должностью.

### **Занятие 5. Деловая карьера персонала)**

Цель занятия: стимулирование потребности осмысления своих карьерных перспектив.

### **Занятие 6. Мотивация персонала**

Цели занятия:

1. выявить приемы мотивирования персонала гостиницы через удовлетворение их потребностей;
2. стимулировать изучение структуры собственной мотивационной сферы.

### **Тема 7. «Расчет фонда заработной платы»**


#### **Вопросы:**

2. Как формируются отношения, убеждения и ценности?
3. Какую функцию выполняют отношения в жизни людей?
4. Какие характеристики события или объекта влияют на его восприятие?
5. Каковы основные тенденции по вынесению суждений? Какие при этом допускаются ошибки? Опишите несколько рабочих ситуаций, иллюстрирующих отрицательное воздействие ошибки, допущенной при вынесении суждения, на взаимоотношения между начальником и подчиненным.
8. Определите «тип» вашего рабочего дня, оценив свои затраты времени на экстравертную, интровертную, сенсорную, мыслительную, решающую, воспринимающую деятельность, а также на деятельность, связанную с чувствами. Совпадает ли он с вашим типологическим профилем личности? Если нет, то, как это влияет на результаты вашей деятельности?
11. В чем должно проявиться отличие отношения менеджера к подчиненному с внешним источником контроля и внутренним источником контроля?
12. Приходилось ли вам когда-либо сталкиваться с авторитарной или бюрократической личностью? Каким образом вы ощущали на себе их влияние?

### **Тема 8. «Построение системы управления человеческими ресурсами с использованием автоматизации и унификации документов»**

#### **Вопросы:**

1. Что влияет на возрастание роли человеческого фактора в современных условиях?
2. Как наличие или отсутствие маркетингового мышления персонала влияет на деятельность компании?
3. Оцените роль мотивации и стимулирования труда в современных условиях.
4. Почему менеджерам необходимо знать основные подходы к мотивации работников?
5. Сформулируйте понятия «мотивация», «побуждения», «потребности», «вознаграждения». Как эти понятия используются в процессе мотивации?
6. Раскройте механизм мотивации. Каково соотношение понятий «мотив» и «стимул»?
7. Охарактеризуйте основные этапы процесса мотивации.
8. Объясните связь между мотивацией, способностями работника и результатами его деятельностью.
9. От чего зависит удовлетворенность работой и на что она влияет?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	---

10. Проведете сравнительный анализ содержательных и процессных теорий мотивации?
11. Каким образом культурное окружение оказывает влияние на развитие процессуальных теорий мотивации?

### **Тема 9. «Эффективность системы управления человеческими ресурсами»**

#### **Вопросы:**

1. Какие существуют методы и способы управления сопротивлением в организации?
2. Дайте характеристику планирования проведения изменений и преодоления сопротивления:
  - оценка необходимости внедрения изменений,
  - создание системы поддержки внедрения изменений,
  - управление изменениями с помощью агентов изменений,
  - создание четкого видения будущего состояния организации,
  - оценка готовности организации достичь будущего состояния,
  - создание плана перехода к целевому состоянию,
  - организация процесса перехода управления изменениями.
3. Охарактеризуйте методы, с помощью которых можно уменьшить или полностью устранить сопротивление в организации: передача информации, привлечение подчиненных к принятию решения, переговоры для обеспечения одобрения новшеств, кооптация, маневрирование, принуждение.
4. Практические приемы преодоления сопротивления в организации.

### **Тема 10. «Унификация документов отдела кадров»**


#### **Вопросы:**

1. Какие методы индивидуальных преобразований являются, с вашей точки зрения, наиболее эффективными?
2. Оцените роль тренинга как метода изменения поведения индивидуумов и групп.
3. Почему преобразования в организации сталкиваются с противодействием?
4. Кто (что) может являться источником противодействия преобразованиям?
5. Что считают функциональным и дисфункциональным поведением сотрудников?
6. Какие методы изменения организационной культуры получили наибольшее распространение на практике?

### **Тема 11. «Реструктуризация процесса подготовки и информационных потоков документов в системе управления человеческими ресурсами»**

#### **Вопросы:**

1. В чем состоит сущность понятия «организация»?
2. Каковы основные характеристики организация как объекта управления?
4. Какие критерии используются для классификации организаций?
5. Сформулируйте понятие «организационная структура».
6. В чем принципиальное отличие механистического и органического типа организаций?
8. Как компания выбирает оптимальный тип своей организационной структуры? Приведите примеры компаний с различными типами организационных структур.
9. Каковы основные этапы жизненного цикла организации? На каком из этапов жизненного цикла находится организация, членом которой вы являетесь?
10. Что такое макро- и микросреда организации? Какова их взаимосвязь?
11. Как факторы макросреды влияют на организационное поведение?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплины		

## 7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## 8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Программой предусмотрено выполнение двух контрольных работ. Основная задача выполнения контрольных работ состоит в том, чтобы студенты углубили свои знания и умения по основным вопросам курса. Задания контрольных работ рассчитаны на знание ключевых терминов, на умение применять теоретические знания на практике, анализировать.

Выполнение контрольных работ следует начинать после проработки соответствующего материала по учебной литературе. Все необходимые сведения, для выполнения контрольных работ, студенты могут найти в учебных пособиях, указанных в списке основной литературы. Для более углубленного изучения материала приводится список дополнительной литературы.

### Примерные темы контрольной работы №1


1. Основные функции системы управления человеческими ресурсами в организации
2. Структура службы управления человеческими ресурсами в организации
3. Классические теории управления человеческими ресурсами
4. Принципы оплаты труда работников.
5. Методы мотивации персонала.
6. Экономические методы управления человеческими ресурсами
7. Основные вопросы кадрового планирования
8. Виды кадрового планирования
9. Стандартизация и унификация.

### Примерные темы контрольной работы №2

1. Оценка эффективности труда.
2. Расчет фонда заработной платы
3. Показатели деловой оценки сотрудников сферы туризма
4. Цели и методы деловой оценки
5. Основные теоретические подходы к проблеме «эффективный руководитель»
6. Стили руководства
7. Содержательные теории мотивации
8. Процессуальные теории мотивации
9. Профилактика конфликтов в организации.
- 10 Кадровое планирование

Тематика написания рефератов по курсу:


1. Корпоративная культура как объект организационных изменений.
2. Роль внешнего консультанта в осуществлении организационных изменений.
3. Особенности управления организационными изменениями.
4. Трехэтапная модель К.Левина проведения организационных изменений.
5. Основные виды изменений в организациях.
6. Жизненный цикл организации и проблема изменений.
7. Реакция на изменения и природа сопротивления изменениям.
8. Адаптация организации к изменениям и поддержка процесса изменений.
9. Изменения как основа организационного развития.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплины		

10. Методы и инструменты проведения организационных изменений.
11. Инновационный подход к организационному развитию.
12. Цели и стратегии организационных изменений.
13. Интерактивные коммуникации в процессе обновления.
14. Подготовка персонала к циклу организационных изменений.
15. Приоритеты, интересы и ожидания - ориентиры в осуществлении организационных изменений.
16. Реинжиниринг в организации бизнеса.
17. Информационные технологии как фактор организационных изменений.
18. Мотивация организационных изменений.
19. Системы вознаграждения как стимул к успеху организационных изменений.
20. Программы обучения и привлечения наставников в процессе обновления бизнеса.
21. Разработка стратегии обучения перспективного персонала корпорации.
22. Особенности проектирования организации.
23. Создание команд как основа организационной адаптации.
24. Тенденции развития и методы совершенствования организационных структур.
25. Факторы и направления организационного развития.
26. Кризис как предпосылка организационного развития.
27. Принципы реорганизации и модели реализации организационных изменений.
28. Разработка Положения об организационной структуре компании.
29. Сценарий реструктуризации управления компанией.


Тематика курсовых работ:

1. Концепция управления человеческими ресурсами.
2. Выбор стратегии управления человеческими ресурсами.
3. Политика управления человеческими ресурсами.
4. Жизненный цикл организации и управления человеческими ресурсами.
5. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
6. Инновационные технологии в найме персонала.
7. Формирование человеческих ресурсов.
8. Организация процесса проведения интервью.
9. Эффективность процесса поиска и отбора кандидатов.
10. Мониторинг рынка труда.
11. Роль кадровой политики в управлении персоналом.
12. Правление профессиональной адаптацией сотрудника.
13. Управление развитием персонала.
14. Профессиональное обучение работников (на примере конкретной организации).
15. Определение коэффициента человеческого развития.
16. Коучинг как способ обучения персонала.
17. Тренинг как форма развития персонала.
18. Анализ методов профессионального обучения персонала.
19. Обучающие команды.
20. Карьера как процесс личного и профессионального развития человека.
21. Планирование и развитие карьеры в современной организации.
22. Формирование кадрового резерва.
23. Планирование и подготовка резерва руководящих кадров.
24. Анализ методов оценки работы персонала.
25. Аттестация как комплексный метод оценки персонала.
26. Нетрадиционные подходы к оценке результатов работы персонала

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)

1. Классические теории управления человеческими ресурсами
2. Теории «человеческих отношений» в управлении человеческими ресурсами
3. Теории «человеческого капитала»
4. Дать характеристику целей и задач системы управления человеческими ресурсами организации.
5. Основные функции системы управления человеческими ресурсами организации.
6. Характеристика административных методов управления человеческими ресурсами.
7. Характеристика экономических методов управления человеческими ресурсами.
8. Характеристика социально-психологических методов управления человеческими ресурсами.
9. Основные вопросы кадрового планирования.
10. Виды кадрового планирования
11. Источники набора персонала.
12. Методы отбора персонала.
13. Основные этапы процесса набора кадров
14. Понятие адаптации персонала и ее аспекты.
15. Программы адаптации в организациях сферы туризма: общие и специализированные
16. Организация обучения персонала: цели, задачи, формы.
17. Методы обучения персонала.
18. Внутрикorporативное обучение в организациях сферы туризма
19. Деловая оценка персонала цели и виды.
20. Показатели деловой оценки персонала в организациях сферы туризма
21. Методы деловой оценки
22. Понятие стиля управленческой деятельности. Преимущества и недостатки авторитарного стиля управления.
23. Понятие стиля управленческой деятельности. Преимущества и недостатки демократического стиля управления.
24. Понятие стиля управленческой деятельности. Преимущества и недостатки либерального стиля управления.
25. Мотивация трудовой деятельности.
26. «Содержательные» теории мотивации и их применение в практике управления человеческими ресурсами.
27. «Процессуальные» теории мотивации и их применение в практике управления человеческими ресурсами.
28. Формы власти.
29. Материальное стимулирование
30. Формы нематериального стимулирования в организациях сферы туризма
31. Дать характеристику основных подходов к проблеме эффективности труда.
32. Роль групповых отношений в эффективном функционировании организации сферы туризма.
33. Распределение ролей в менеджерской группе.
34. Методика организации и проведения собеседования при наборе персонала.
35. Суть техники «активного слушания».
36. Конфликт. Его негативные и позитивные функции.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

37. Основные причины конфликтов в организации
38. Профилактика и управление конфликтами.
39. Типология конфликтов

## **10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа студентов – это многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности студентов, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого аудиторное или внеаудиторное время.

В процессе изучения курса, как одну из форм самостоятельной работы студентам предлагается выполнить эссе – теоретическую работу, представляющую собой относительно свободные рассуждения студента по теме. Целью выполнения контрольной работы в виде эссе является закрепление пройденного материала, совершенствование навыков поиска, анализа и представления материала по конкретной проблеме мировой экономики.

В процессе выполнения контрольной работы (эссе) студенту необходимо решить следующие учебные задачи.

1. Рассмотреть ключевые категории и понятия по исследуемой проблеме и дать их сущностную характеристику.

2. Показать, какую эволюцию претерпели исследуемые явления и процессы экономической действительности в ходе развития мирового хозяйства.

3. Оценить современное состояние проблемы со всеми присущими ей сложностями и противоречиями, подтвердив свою точку зрения статистическим и факторологическим материалом.

4. Выявить основные тенденции развития анализируемого явления с учетом экономических реалий начала XXI в.

5. Сделать самостоятельный вывод по результатам своего исследования.

Структура эссе. Эссе состоит из основной части (которую не следует структурировать по главам, вопросам или параграфам), заключения (2—3 абзаца) и списка литературы.

Объем работы 3-4 страницы текста формата А4 (не считая титульного листа и списка литературы). Шрифт — 14Times New Roman, интервал — 1,5.

Критерии оценки работы:

- способность студента к поиску информации, характеризующей современное состояние объекта исследования (особое внимание обращается на наличие современного фактологического и статистического материала, поэтому поощряется использование электронных источников информации);

- навыки анализа проблемы, умение вычленить главное, сущностное и через это вскрыть внутренние связи различных элементов исследуемого явления;

- умение связать исследуемые процессы с современной российской экономической действительностью;

- способность делать обоснованные самостоятельные выводы;

- аккуратность оформления и своевременность представления работы. Тему эссе студенту определяет преподаватель.

### Примерная тематика эссе:

1. Основные факторы, влияющие на развитие организации.
3. Психологические особенности поведения человека в условиях изменений.
4. Кризиса лидерства и кризис автономии в модели развития Л.Грейнера.
5. Особенности лидерского поведения в условиях изменений.
6. «Измерения» управленческой деятельности.
7. Модели организационных изменений в деятельности организаций.
8. Планирование организационных изменений.
9. Виды сопротивления изменениям и методы их преодоления.
10. Технологии организационных изменений.
11. Реструктуризация организационной структуры управления.
12. Всеобщее управление качеством (TQM) как метод организационных изменений.
13. Модели организационного развития.
14. Порядок разработки проекта реинжиниринга бизнес-процессов.
15. Сравнение функциональной структуры управления и процессного управления.
16. Влияние организационной культуры на формирование организационной структуры.
17. Использование современных информационных технологий в управлении организацией.
18. Обучающаяся организация как метод изменения организационной культуры.
19. Организация проведения реинжиниринга бизнес-процессов.
20. Модели организационного развития.

Вопросы к самостоятельной работе студентов рассчитаны на изучение всех тем учебной дисциплины.

Основные виды самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
- изучение вопросов теоретического курса, запланированных для самостоятельного освоения;
- подготовка зачетных вопросов

Форма обучения **заочная**

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Современные проблемы управления человеческими ресурсами	<b>Вопросы для изучения</b> 1. Структура персонала организации 2. Виды кадрового планирования 3. Внутрикорпоративное обучение работников сферы туризма. 4. Методы обучения на рабочем месте 5. Методы обучения вне рабочего места. 6. Программы адаптации.	15	Проверка изученного материала



	<p>7. Общая ориентация на предприятиях сферы туризма.</p> <p>8. Теории человеческого капитала.</p> <p>9. Правила конструктивной критики и наказаний.</p> <p>10. Формальные группы в гостинице, турфирме, ресторане.</p> <p>11. Негативные и позитивные последствия конфликтов.</p> <p>12. Программы мотивации на предприятиях сферы туризма.</p> <p>13. Социально-психологические методы управления человеческими ресурсами</p> <p>14. Экономические методы управления человеческими ресурсами</p>		
2. Система управления человеческими ресурсами	Определить по методологии Л. Грейнера этап развития компании/ организации, являющейся местом работы студента или прохождения им практики: с помощью конкретных примеров из деятельности анализируемой компании/ организации обосновать признаки этапа, описать его содержания, возможный для данного этапа тип кризиса и пути дальнейшего развития компании/ организации	15	доклад
3. Эффективность и качество труда	Проанализировать кейс (конкретную ситуацию) «Определение стадии жизненного цикла организации (ЖЦО) по рыночным переменным», ответить на вопросы по кейсу;	15	Проверка материала
4. Построение системы управления человеческими ресурсами	Представить аннотацию на статью, посвящённую решению проблем развития компаний/ организации (по материалам Вестника McKinsey).	14	Проверка материала
5. Документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами	Подобрать документацию по рассматриваемой тематике	14	
6. Системы мотивации персонала	Проанализировать кейс (конкретную ситуацию) «Оценка эффективности изменений в системе управления бизнесом группы предприятий «ГОТЭК»	14	Проверка материала
7. Расчет фонда заработной платы	Представить примеры процесса реструктуризации реально существующих российских или зарубежных компаний, проанализировать их сущность, этапы и методы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям;	14	доклад
8. Построение си-	Найти и проанализировать примеры внедре-	14	Проверка ма-

стемы управления человеческими ресурсами с использованием автоматизации и унификации документов	ния российскими и зарубежными компаниями стандартов ISO в качестве инструмента организационного изменения (аннотации статей, интеллектуальные карты);		териала
9. Эффективность системы управления человеческими ресурсами	Определение характера существующего и/или возможного сопротивления изменениям в компании/ организации (зоны (уровни управления, функциональные области/ отделы и т.д.), источники, причины, возможные последствия) и предложения по преодолению сопротивления уже реализуемым или предполагаемым организационным изменениям	14	Проверка материала
10. Унификация документов отдела кадров	Определение стадии жизненного цикла компании/ организации по методологии И. Адизеса (обоснование признаков и особенностей указанной стадии ЖЦО, указание целей, проблем и вариантов изменений для дальнейшего развития компании/ организации)	14	Проверка материала
11. Реструктуризация процесса подготовки и информационных потоков документов в системе управления человеческими ресурсами	Определить по методологии И. Адизеса стадию жизненного цикла компании/ организации, являющейся местом работы студента или прохождения им практики: с помощью конкретных примеров из деятельности анализируемой компании/ организации обосновать признаки и особенности указанной стадии ЖЦО, указать цели компании/ организации, проблемы и варианты изменений для дальнейшего развития данной компании/ организации	14	Проверка материала


## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы основная

1. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427594>
2. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>

### дополнительная

1. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. —

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

288 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437296>

2. Лихтенштейн В.Е. Самоорганизация и развитие мультиагентных систем [Электронный ресурс]: монография/ Лихтенштейн В.Е., Росс Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77290.html>

3. Стахов, А. И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации : учебное пособие / А. И. Стахов, И. Н. Рычкова. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-93916-732-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86268.html>

4. Управление персоналом / - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 242 с. (Серия "Harvard Business Review: 10 лучших статей") - ISBN 978-5-9614-5659-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961456592.html>


**учебно-методическая**


4. Методические указания по организации самостоятельной работы магистрантов по направлению подготовки 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" (магистратура) / сост. Ю. С. Пиньковецкая; УлГУ, ИЭиБ, Каф. экон. анализа и гос. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 291 Кб). - Текст : электронный. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1498>

5. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление развитием человеческих ресурсов в региональной экономике» для студентов магистратуры по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» заочной формы обучения / А. Е. Лапин; УлГУ, ИЭиБ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 439 Кб). - Текст : электронный. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/8342>

Согласовано:

Согласовано:

ГЛАВ. Библиотекарь, Голосов А. И.,   
 \_\_\_\_\_  
 Должность сотрудника научной библиотеки      ФИО      Подпись      дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа - Саратов, [2021], – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2021]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2021]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2021]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2021].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2021]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2021]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2021]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s689574>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.


6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Зам. нач. УИТ / Кирилова НВ / 01.06.2021  
Должность сотрудника УИТ / ФИО / подпись / дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для представления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы, курсового проектирования оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса, размещенными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

Аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенные проектором, ноутбуком, аудиооборудованием для просмотра видео:

- ауд. 6 и 14 (корпус по ул. Федерации, 29);
- актовый зал, 703, 709 и др. аудитории (корпус по ул. Пушкинская, 4а).

Аудитории, оборудованные интерактивными досками:

- 602, 603, 611 ауд., корпус по ул. Пушкинская, 4а.

Аудитории для проведения тестирования и самостоятельной работы студентов с выходом в интернет,

- комп.класс 1к, 10 рабочих мест (компьютеры Celeron 2,7 Ghz, 256 mb, 80 Gb, SyncVaster740N) (корпус по ул. Федерации, 29);
- комп.класс 806, 1 сервер и 16 рабочих мест (компьютеры IntelCeleron 3 Ghz, 1,5 Gb, 80 Gb, ViewSonicVA703b, MS Office) (корпус по ул. Пушкинская, 4а);
- комп. класс 49, 17 рабочих мест (компьютеры IntelCeleron 2,8Ghz, 512 mb, 80 Gb, Samsungsynsmaster 740N) (корпус по ул. Пушкинской, 4б);
- комп.класс 407, 14 рабочих мест (компьютеры PersonalCorei3 3220, 3,30 Ghz, 4 Gb, 500 Gb, SamsungS22C300H) (корпус по ул. Пушкинская, 4а);


Читальный зал (803 ауд., корпус по ул. Пушкинская, 4а) с компьютеризированными рабочими местами для работы с ЭБС, каталогом и т.д.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплины		

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации. В случае необходимости использования в учебном процессе частично/ исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик

  
\_\_\_\_\_

подпись

*зав. каф. З.А. ГУ*


\_\_\_\_\_

должность

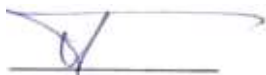
*Матви А.Е.*


\_\_\_\_\_

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет Ф-Рабочая программа по дисциплины	Форма	
---	-------	--

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п 11. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением отдельного Приложения № 1	Лапин А.Е.		15.06.2022
2				

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплины		

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRSmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. - URL: <http://www.iprbooksbor.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. - Москва, [2022]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. - Санкт-Петербург, [2022]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «КонсультантПлюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

**3. Базы данных периодических изданий:**

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВНС. - Москва, [2022]. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/adb/12>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. - Москва, [2022]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребеников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребеников. - Москва, [2022]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2022]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

**5. SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. - URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2f8c55876d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Изображение : электронные.

**6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам ; федеральный портал. - URL: <http://window.edu.ru/>. - Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-PRO / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

 Должность сотрудника УНТнГ  
 ФИО  
 подпись  
 10.03.2022. дата