

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 17.08.2023 12:27:33

Уникальный программный идентификатор:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Управление наймом персонала»

Цель: овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по созданию и использованию современных технологий рекрутмента.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- отработка умений правильно администрировать процедуру рекрутмента, консультирования, аудита и интерпретации данных;
- формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации технологий рекрутмента

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-6.3-Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда

ПК-5.2-Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов

ПК-5.3-Исследует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений

Разделы дисциплины

Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала Институты рынка труда в сфере набора персонала Особенности высококачественного рекрутмента Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 26 » февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление наймом персонала

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20 21

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № 6 «26» февраля 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита №3 «25» февраля 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.
 Разработчик программы _____
 к.э.н., доцент _____ Широкова Л.В.
 (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
 Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №6 «26» 02.2022 на заседании кафедры _____
 2 У и А, от 21.06.2022, №21
 (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №3 «30» 06.2023 на заседании кафедры _____
 2 У и А, от 21.06.2023, №21
 (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры _____
 (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по созданию и использованию современных технологий управления наймом персонала.

1.2 Задачи дисциплины

– ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий;

– ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;

– отработка умений правильно администрировать процедуру рекрутмента, консультирования, аудита и интерпретации данных;

– формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации технологий рекрутмента.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.
ПК-5	Способен проводить исследования рынка труда, систему занятости, безработицы, процессов миграции на региональном и отраслевом уровнях	ПК-5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контролинга персонала и

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>умение применять их на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-5.3 Исследует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <i>Уметь:</i> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <i>Владеть:</i> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление наймом персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,9
Контроль (подготовка к экзамену)	
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Система управления наймом персонала современной организации	Основные этапы подбора и поиска персонала. Эффективные методы подбора персонала. Оценка и отбор соискателей. Профессиональное тестирование при подборе персонала. Оценка эффективности подбора, поиска и отбора персонала.
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	Государственные структуры занятости. Типы операторов рынка труда. Кадровые агентства региона.
3	Особенности высококачественного рекрутинга.	Executive search. Принципы ES. Headhunting
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	Этический кодекс. Ассоциации консультантов по подбору персонала. Этика хэдхантинга
5	Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи	Event-рекрутмент. Graduates-рекрутмент. Рынок труда молодежи

6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	Лизинг персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала. Недирективные методы увольнения. Аутплейсмент.
---	---	--

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Система управления наймом персонала современной организации	4	0	ПЗ №1, 2 ч	У-1-3	С, Р, Т, (1-2 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	4	0	ПЗ №2, 2 ч	У-1-3	С, Р, Т (3-4 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
3	Особенности высококачественного рекрутмента.	2	0	ПЗ №3-4, 4 ч	У-1-3	С, Р, Т (5-8 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	4	0	ПЗ №5, 2 ч	У-1-3	С, Р, Т (9-10 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
5	Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи	2	0	ПЗ №6-7, 4 ч	У-1-3	С, Р, Т (11-14 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	2	0	ПЗ №8-9, 4 ч	У-1-3	С, Р, Т (15-18 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
	Итого	18	0	18			

Кo – контрольный опрос, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Система управления наймом персонала со-временной организа-ции	2
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	2
3	Особенности высококачественного рекрутмента: современные инструменты	2
4	Технологии прямого поиска: Executive search. Принципы ES. Head hunting	2
5	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	2
6	Event-рекрутмент	2
7	Технологии Graduate- рекрутмента и рынок труда молодежи	2
8	Особенности найма временного персонала	2
9	Современные технологии увольнения, аутплейсмент	2
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (те-мы)	Наименование раздела (темы) дисципли-ны	Срок вы-полнения	Время, затрачи-ваемое на вы-полнение СРС, час
1	2	3	4
1	Система управления наймом персонала современной организации	1-3-ая неделя	12
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	4-6-я недели	12
3	Особенности высококачественного рек-рутмента.	7-9-ая неделя	12
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	10-12-ая неделя	12
5	Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи	13-15-ая неделя	12
6	Особенности найма временного персона-ла. Современные технологии увольнения	16-18-ая неделя	11,9
Итого			71,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методиче-

скими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1.	Лекция «Институты рынка труда в сфере набора персонала».	Разбор конкретных ситуаций	2
2.	Лекция «Особенности высококачественного рекрутмента»	Разбор конкретных ситуаций	2
3.	Лекция «Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи»	Разбор конкретных ситуаций	2
4.	Практическое занятие «Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга»	Разбор конкретных ситуаций	4
5.	Практическое занятие «Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	Технологии обучения и развития персонала Ассесмент		<i>Управление наймом персонала</i> Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

			Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов	Социальная политика государства и организации в области управления персоналом	Управление трудовыми ресурсами	<i>Управление наймом персонала</i> Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5.3 Исследует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений	Социальная политика государства и организации в области управления персоналом	Управление трудовыми ресурсами Управление поведением персонала	<i>Управление наймом персонала</i> Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-6, завершающий	УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профес-	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. <i>Уметь:</i> - формировать бланк бизнес идей и цели предпри-	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организационного	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организационного

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	сиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	<p>нимателя.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. 	<p>планирования.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других. 	<p>планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.
ПК-5 завершающий	ПК-5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала; - основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные коммуникационные каналы и 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике; 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике;

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>средства передачи информации.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. 	<ul style="list-style-type: none"> - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени. 	<ul style="list-style-type: none"> - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтин-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				говых и иных видов услуг в области управления персоналом; - владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.
ПК-5 завершающий	ПК-5.3 Исследует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений	<i>Знать:</i> - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <i>Уметь:</i> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <i>Владеть:</i> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <i>Уметь:</i> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <i>Владеть:</i> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслужи-	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <i>Уметь:</i> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <i>Владеть:</i> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслужи-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		формирования команды и умение применять их на практике	ности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	ности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Система управления наймом персонала современной организации	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	1-11	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-4	
				Тест		
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	12-24	Согласно табл. 7.2
				Реферат	5-12	
				Тест		
3	Особенности высококачественного рекрутинга.	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	25-47	Согласно табл. 7.2
				Реферат	13-23	
				Тест		
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	48-56	Согласно табл. 7.2
				Реферат	24-27	
				Тест		
5	Event-рекрутмент, graduate-рекрутмент и рынок труда молодежи	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	57-72	Согласно табл. 7.2
				Реферат	28-32	
				Тест		
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для контрольного опроса по теме 3 «Особенности высококачественного

рекрутмента».

1. Перечислите направления применения мотивационных теорий в процессе отбора и оценки сотрудников.
2. Чем объясняется несоответствие между теоретической важностью мотивации и ее практическим применением? Назовите пути решения сложившейся проблемы.
3. Дайте характеристику понятия «Лингвистическое значение индикатора».
4. Перечислите системные принципы мотивационного механизма.
5. Назовите этапы процедуры поддержки принятия кадровых решений.
6. Раскройте сущность методов прямого поиска персонала.
7. Дайте характеристику «пассивным» и «активным» кандидатам. Какие способы рекрутмента применимы к каждой из названных категорий?
8. Какие преимущества имеет применение «интеллектуального интервью»? В каких случаях применение данного подхода обосновано?
9. Что такое «невозможные вопросы»? Приведите примеры.
10. Какова цель стрессового интервью?
11. Перечислите элементы стандартного сценария стрессового интервью.
12. Раскройте суть метода «Brainteaser-интервью». Почему его относят к нестандартным методам отбора персонала.
13. Для кандидатов каких профессий стоит может быть применимо использование видеорезюме. Какие существуют недостатки у данного формата самопрезентации.
14. Почему практика изучения профиля кандидата в социальных сетях набирает популярность?
15. Назовите условия и возможные преимущества применения стратегии геймификации в подборе персонала.
16. Сравните условия применения инструментов «headhunting» и «executive search».
17. Назовите объективные предпосылки развития применения технологий прямого поиска в современных условиях рынка труда.
18. Перечислите этапы подбора персонала методом Executive search.
19. Для чего разрабатывается словарь проекта?
20. Какая информация вносится в Longlist?
21. Перечислите правила кодекса делового поведения Хедхантинговых компаний.
22. Назовите предпосылки реализации технологии «headhunting» собственными силами работодателя.
23. Перечислите и раскройте принципы проведения хедхантинга собственными силами работодателя.

Вопросы в тестовой форме

1. Лизинг персонала – это:
 - 1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;
 - 2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;
 - 3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.
2. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

3. Вид рекрутмента, предполагающий подбор выпускников вузов, организацию их стажировок - это:

- А. Аутплейсмент;
- Б. Внутренний рекрутмент;
- В. Хэдхантинг;
- Г. Graduate-рекрутмент.

4. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

5. Технология управления персоналом представляет собой:

- 1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;
- 2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;
- 3) совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности.

6. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

7. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать три):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г -совместительство;
- д - разделение работы;
- е -гибкое размещение рабочего места;
- ж -надомничество;
- з - частичная ставка;
- и - деление рабочего места;
- к - временный частичный найм.

8. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;

д - использование гибких режимов работы;
 е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - лизинг рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - функциональную адаптацию рабочей силы.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде *бланкового и компьютерного* тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения
 промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;

2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;

3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

Задание в открытой форме:

2. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

Компетентностно-ориентированная задача:

Укажите источники поиска и сбора информации о кандидатах на следующие позиции:

1. Оператор call-центра
2. Менеджер по продажам
3. Антикризисный управляющий
4. Директор HR департамента
5. Помощник руководителя
6. Промоутер
7. Сомелье
8. Бармен
9. Охранник
10. Хакер

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	2	В ходе собеседований продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме.	4	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы.
Институты рынка труда в сфере набора персонала	2		4	
Особенности высококачественного рекрутмента.	2		4	
Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	2		4	
Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи	2		4	
Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	2		4	
СРС	12	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	24	Выполнено индивидуально в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека,

В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 301 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693> (дата обращения: 19.05.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 31.05.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Базаров, Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты : практ. пособие для соц. психологов, менеджеров по персоналу, кадровикам и др [Текст] / Т.Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2014. – 304 с.

2. Волгин, Н.А. Кейс-стади в подготовке экономистов и менеджеров [Текст] : учебник для студ. вузов / Н.А. Волгин, Ю.Г. Одегов, О.Н. Волгина. – 2-е изд. – М.: Дашков и К*, 2014. – 440 с.

3. Володина, Н.В. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы [Текст] / Н.В. Володина. – М.: Эксмо, 2015. – 240 с. Крымов, А.А. Вы – управляющий персоналом / А.А. Крымов. – М.: Вершина, 2014. – 320 с.

4. Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст]: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / А.П. Егоршин. – 4-е изд., испр. – Н.Новгород: Изд-во Нижегород. ин-та менеджмента и бизнеса, 2015. – 720 с.

5. Журавлев, П.В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджеров [Текст] / П.В. Журавлев, С.А. Карташов, Ю. Г. Одегов, – М.: Экзамен, 2015. – 576 с.

6. Карташов, С.А. Рекрутинг: найм персонала [Текст]: учеб. пособие для студ. / С.А. Карташов, Ю.Г. Одегов, И.А. Кокорев; под ред. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2015. – 320 с.

7. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. : ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 30.06.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст : электронный.

8. Широкова Л.В. Долгосрочные инвестиционные инструменты управления персоналом : учебное пособие : для магистров направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Л. В. Широкова. - Курск : Университетская книга, 2019. - 136 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Технологии рекрутмента: методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. Ун-т; сост. Л.В. Широкова. - Курск, 2018. 33 с.: табл. 3. - Библиогр.: с.31.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплинам учебных планов направлений подготовки и специальностей / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. В. И. Томаков, Р. А. Томакова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 72 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.

2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsocman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление организацией» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Теория управле-

ния организацией»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Управление организацией» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управление организацией» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.


Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
Экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

« 26 » сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление наймом персонала
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом.
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации»
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20 21

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол № 6 «26» февраля 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита №3 «25» февраля 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.
 Разработчик программы _____
 к.э.н., доцент _____ Широкова Л.В.
 (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) _____
 Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №6 «26» 02.2022 на заседании кафедры _____
 2 У и А, от 21.06.2022, №21
 (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №3 «30» 06.2023 на заседании кафедры _____
 2 У и А, от 21.06.2023, №21
 (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль, специализация) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры _____
 (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по созданию и использованию современных технологий управления наймом персонала.

1.2 Задачи дисциплины

– ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий;

– ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;

– отработка умений правильно администрировать процедуру рекрутмента, консультирования, аудита и интерпретации данных;

– формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации технологий рекрутмента.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бланк бизнес-идей и цели предпринимателя. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.
ПК-5	Способен проводить исследование рынка труда, систему занятости, безработицы, процессов миграции на региональном и отраслевом уровнях	ПК-5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контроллинга персонала и

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>умение применять их на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ПК-5.3 Исследует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <i>Уметь:</i> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <i>Владеть:</i> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление наймом персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	14
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	89,9
Контроль (подготовка к экзамену)	
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Система управления наймом персонала современной организации	Основные этапы подбора и поиска персонала. Эффективные методы подбора персонала. Оценка и отбор соискателей. Профессиональное тестирование при подборе персонала. Оценка эффективности подбора, поиска и отбора персонала.
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	Государственные структуры занятости. Типы операторов рынка труда. Кадровые агентства региона.
3	Особенности высококачественного рекрутинга.	Executive search. Принципы ES. Headhunting
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	Этический кодекс. Ассоциации консультантов по подбору персонала. Этика хэдхантинга
5	Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи	Event-рекрутмент. Graduates-рекрутмент. Рынок труда молодежи

6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	Лизинг персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала. Недирективные методы увольнения. Аутплейсмент.
---	---	--

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Система управления наймом персонала современной организации	1	0	ПЗ №1, 1 ч	У-1-3	С, Р, Т, (1-2 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	1	0	ПЗ №2, 1 ч	У-1-3	С, Р, Т (3-4 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
3	Особенности высококачественного рекрутмента.	1	0	ПЗ №3-2, 4 ч	У-1-3	С, Р, Т (5-8 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	1	0	ПЗ №5, 1 ч	У-1-3	С, Р, Т (9-10 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
5	Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи	1	0	ПЗ №6-7, 2 ч	У-1-3	С, Р, Т (11-14 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	1	0	ПЗ №8-9, 1 ч	У-1-3	С, Р, Т (15-18 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
	Итого	6	0	8			

Ко – контрольный опрос, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Система управления наймом персонала со-временной организа-ции	1
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	1
3	Особенности высококачественного рекрутмента: современные инструменты	1
4	Технологии прямого поиска: Executivesearch. Принципы ES. Head hunting	1
5	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	1
6	Event-рекрутмент	1
7	Технологии Graduate- рекрутмента и рынок труда молодежи	1
8	Особенности найма временного персонала	0,5
9	Современные технологии увольнения, аутплейсмент	0,5
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (те-мы)	Наименование раздела (темы) дисципли-ны	Срок вы-полнения	Время, затрачи-ваемое на вы-полнение СРС, час
1	2	3	4
1	Система управления наймом персонала современной организации	1-3-ая неделя	15
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	4-6-я недели	15
3	Особенности высококачественного рек-рутмента.	7-9-ая неделя	15
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	10-12-ая неделя	15
5	Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи	13-15-ая неделя	15
6	Особенности найма временного персона-ла. Современные технологии увольнения	16-18-ая неделя	14,9
Итого			89,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методиче-

скими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1.	Лекция «Институты рынка труда в сфере набора персонала».	Разбор конкретных ситуаций	1
2.	Лекция «Особенности высококачественного рекрутмента»	Разбор конкретных ситуаций	1
3.	Практическое занятие «Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга»	Разбор конкретных ситуаций	1
4.	Практическое занятие «Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения»	Разбор конкретных ситуаций	1
Итого:			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	Технологии обучения и развития персонала Ассесмент		<i>Управление наймом персонала</i> Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) Подготовка к процедуре защи-

			ты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов	Социальная политика государства и организации в области управления персоналом	Управление трудовыми ресурсами	<i>Управление наймом персонала</i> Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5.3 Исследует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений	Социальная политика государства и организации в области управления персоналом	Управление трудовыми ресурсами Управление поведением персонала	<i>Управление наймом персонала</i> Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-6, завершающий	УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и ди-	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. <i>Уметь:</i> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <i>Владеть:</i>	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования. <i>Уметь:</i>	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - содержание и

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	намично изменяющихся требований рынка труда	- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.	- формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <i>Владеть:</i> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.	взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <i>Уметь:</i> - формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя. <i>Владеть:</i> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.
ПК-5 завершающий	ПК-5.2 Анализирует тенденции занятости, безработицы и миграционных процессов	<i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала; - основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.	<i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные коммуникацион-	<i>Знать:</i> - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала, и умение применять их на практике; - основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике; - корпоративные коммуникацион-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. 	<p>ные каналы и средства передачи информации.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; - владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени. 	<p>ные каналы и средства передачи информации.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				области управления персоналом; - владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.
ПК-5 завершающий	ПК-5.3 Исследует государственную политику в сфере управления трудовыми ресурсами и системе социально-трудовых отношений	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффектив- 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффектив-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		применять их на практике	но организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	но организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике

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 основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Система управления наймом персонала современной организации	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	1-11	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-4	
				Тест		
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	12-24	Согласно табл. 7.2
				Реферат	5-12	
				Тест		
3	Особенности высококачественного рекрутмента.	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	25-47	Согласно табл. 7.2
				Реферат	13-23	
				Тест		
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	48-56	Согласно табл. 7.2
				Реферат	24-27	
				Тест		
5	Event-рекрутмент, graduate-рекрутмент и рынок труда молодежи	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	57-72	Согласно табл. 7.2
				Реферат	28-32	
				Тест		
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	УК-6.3 ПК-5.2 ПК-5.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для контрольного опроса по теме 3 «Особенности высококачественного

рекрутмента».

1. Перечислите направления применения мотивационных теорий в процессе отбора и оценки сотрудников.
2. Чем объясняется несоответствие между теоретической важностью мотивации и ее практическим применением? Назовите пути решения сложившейся проблемы.
3. Дайте характеристику понятия «Лингвистическое значение индикатора».
4. Перечислите системные принципы мотивационного механизма.
5. Назовите этапы процедуры поддержки принятия кадровых решений.
6. Раскройте сущность методов прямого поиска персонала.
7. Дайте характеристику «пассивным» и «активным» кандидатам. Какие способы рекрутмента применимы к каждой из названных категорий?
8. Какие преимущества имеет применение «интеллектуального интервью»? В каких случаях применение данного подхода обосновано?
9. Что такое «невозможные вопросы»? Приведите примеры.
10. Какова цель стрессового интервью?
11. Перечислите элементы стандартного сценария стрессового интервью.
12. Раскройте суть метода «Brainteaser-интервью». Почему его относят к нестандартным методам отбора персонала.
13. Для кандидатов каких профессий стоит может быть применимо использование видеорезюме. Какие существуют недостатки у данного формата самопрезентации.
14. Почему практика изучения профиля кандидата в социальных сетях набирает популярность?
15. Назовите условия и возможные преимущества применения стратегии геймификации в подборе персонала.
16. Сравните условия применения инструментов «headhunting» и «executive search».
17. Назовите объективные предпосылки развития применения технологий прямого поиска в современных условиях рынка труда.
18. Перечислите этапы подбора персонала методом Executive search.
19. Для чего разрабатывается словарь проекта?
20. Какая информация вносится в Longlist?
21. Перечислите правила кодекса делового поведения Хедхантинговых компаний.
22. Назовите предпосылки реализации технологии «headhunting» собственными силами работодателя.
23. Перечислите и раскройте принципы проведения хедхантинга собственными силами работодателя.

Вопросы в тестовой форме

1. Лизинг персонала – это:
 - 1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;
 - 2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;
 - 3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.
2. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

3. Вид рекрутмента, предполагающий подбор выпускников вузов, организацию их стажировок - это:

- А. Аутплейсмент;
- Б. Внутренний рекрутмент;
- В. Хэдхантинг;
- Г. Graduate-рекрутмент.

4. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

5. Технология управления персоналом представляет собой:

- 1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;
- 2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;
- 3) совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности.

6. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

7. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать три):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г -совместительство;
- д - разделение работы;
- е -гибкое размещение рабочего места;
- ж -надомничество;
- з - частичная ставка;
- и - деление рабочего места;
- к - временный частичный найм.

8. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;

д - использование гибких режимов работы;
 е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - лизинг рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - функциональную адаптацию рабочей силы.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде *бланкового и компьютерного* тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения
 промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;

2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;

3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

Задание в открытой форме:

2. _____ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

Компетентностно-ориентированная задача:

Укажите источники поиска и сбора информации о кандидатах на следующие позиции:

1. Оператор call-центра
2. Менеджер по продажам
3. Антикризисный управляющий
4. Директор HR департамента
5. Помощник руководителя
6. Промоутер
7. Сомелье
8. Бармен
9. Охранник
10. Хакер

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Система управления наймом персонала современной организации	2	В ходе собеседований продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме.	4	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы.
Институты рынка труда в сфере набора персонала	2		4	
Особенности высококачественного рекрутмента.	2		4	
Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	2		4	
Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи	2		4	
Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	2		4	
СРС	12	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	24	Выполнено индивидуально в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека,

В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 301 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693> (дата обращения: 19.05.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 31.05.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Базаров, Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты : практ. пособие для соц. психологов, менеджеров по персоналу, кадровикам и др [Текст] / Т.Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2014. – 304 с.

2. Волгин, Н.А. Кейс-стади в подготовке экономистов и менеджеров [Текст] : учебник для студ. вузов / Н.А. Волгин, Ю.Г. Одегов, О.Н. Волгина. – 2-е изд. – М.: Дашков и К*, 2014. – 440 с.

3. Володина, Н.В. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы [Текст] / Н.В. Володина. – М.: Эксмо, 2015. – 240 с. Крымов, А.А. Вы – управляющий персоналом / А.А. Крымов. – М.: Вершина, 2014. – 320 с.

4. Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст]: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / А.П. Егоршин. – 4-е изд., испр. – Н.Новгород: Изд-во Нижегород. ин-та менеджмента и бизнеса, 2015. – 720 с.

5. Журавлев, П.В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджеров [Текст] / П.В. Журавлев, С.А. Карташов, Ю. Г. Одегов, – М.: Экзамен, 2015. – 576 с.

6. Карташов, С.А. Рекрутинг: найм персонала [Текст]: учеб. пособие для студ. / С.А. Карташов, Ю.Г. Одегов, И.А. Кокорев; под ред. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2015. – 320 с.

7. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. : ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 30.06.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст : электронный.

8. Широкова Л.В. Долгосрочные инвестиционные инструменты управления персоналом : учебное пособие : для магистров направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Л. В. Широкова. - Курск : Университетская книга, 2019. - 136 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.

9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsocman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление организацией» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Теория управления организацией»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть

самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Управление организацией» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управление организацией» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполня-

ет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			