

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 12.07.2024 13:35:49

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Кадровое планирование и бюджетирование»**

#### **Цель преподавания дисциплины.**

Целью изучения дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» является формирование у студентов теоретических и практических знаний в области формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования, определении потребности в персонале и видов затрат на него, особенностей формирования бюджета на персонал в организации.

#### **Задачи изучения дисциплины.**

- изучить существующие подходы и теории мотивации и стимулирования формирования у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом, его развитием и затрат на персонал;
- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений;
- изучение теоретических основ кадровой стратегии и политики организации, а также кадрового планирования;
- основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом, особенностями затрат на персонал;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- методы планирования в работе с персоналом;
- особенности кадровое собеседование и его функции;
- освоение приемов, методов и технологий кадрового планирования;
- формирование теоретических знаний и практических навыков по вопросам кадрового прогнозирования и планирования;
- освоение методов организации работы по разработке кадровой стратегии, политики и кадрового планирования на основе сотрудничества с заинтересованными лицами в организации;
- составление бюджетов на развитие, обучение и адаптацию персонала организации.

**Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины.**

ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала

ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала

ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом

ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации

ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала

ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу

### **Разделы дисциплины.**

Кадровая политика: сущность и виды. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Сущность и содержание кадрового планирования. Проблемы кадровой политики и планирования персонала. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем. Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Инвестиции в персонал. Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание. Формирование бюджета на персонал.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т. Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 25 » 06 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое планирование и бюджетирование

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

«Управление персоналом организации»

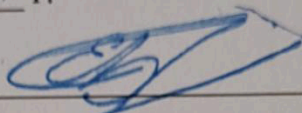
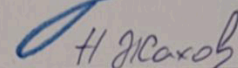
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

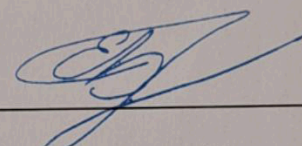
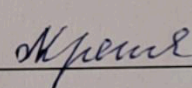
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации", одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06 20 21 г.).

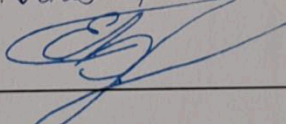
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации" на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 20 «22» 06 20 21 г.

Зав. кафедрой  Бессонова Е.А.  
Разработчик программы  
д.э.н., доцент  Жахов Н.В.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

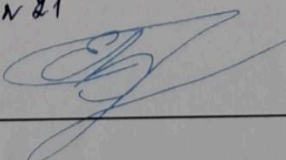
Согласовано: на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 20 «22» 06 2021 г.

Зав. кафедрой  Бессонова Е.А.  
/Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации", одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2021., на заседании кафедры экономики, управления и аудита 01.03.23 прот. № 14

Зав. кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации", одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2021., на заседании кафедры экономики, управления и аудита 19.06.24, № 21

Зав. кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации", одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита

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**

Целью изучения дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» является формирование у студентов теоретических и практических знаний в области формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования, определении потребности в персонале и видов затрат на него, особенностей формирования бюджета на персонал в организации.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- изучить существующие подходы и теории мотивации и стимулирования формирования у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом, его развитием и затрат на персонал;
- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений;
- изучение теоретических основ кадровой стратегии и политики организации, а также кадрового планирования;
- основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом, особенностями затрат на персонал;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- методы планирования в работе с персоналом;
- особенности кадровое собеседование и его функции;
- освоение приемов, методов и технологий кадрового планирования;
- формирование теоретических знаний и практических навыков по вопросам кадрового прогнозирования и планирования;
- освоение методов организации работы по разработке кадровой стратегии, политики и кадрового планирования на основе сотрудничества с заинтересованными лицами в организации;
- составление бюджетов на развитие, обучение и адаптацию персонала организации.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК- 2	Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование, аудит и контроллинг персонала	ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала	<p><b>Знать:</b> – основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал;</p> <p><b>Уметь:</b> – оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия);</p> <p><b>Владеть :</b> методами кадрового планирование и бюджетирование персонала</p>
		ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала	<p><b>Знать:</b> многоаспектность практики управления персоналом в современных условиях;</p> <p><b>Уметь:</b> – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p><b>Владеть :</b> – оценивать воздействие макроэкономической среды, органов</p>

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>государственного и муниципального управления;</p>
		<p>ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом</p>	<p><b>Знать:</b> основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике; <b>Уметь:</b> – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах; <b>Владеть :</b> – методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и контролировать его исполнение;</p>
ПК-4	<p>Организовывает и проводит оценку и аттестацию персонала</p>	<p>ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации</p>	<p><b>Знать:</b> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; <b>Уметь:</b> – составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятия), соотнося с расходами организации (предприятия) <b>Владеть :</b> – современным инструментарием в области управления персоналом на</p>



<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;</p>
		<p>ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</p>	<p><b>Знать:</b>  - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и уметь применять их на практике;  <b>Уметь:</b>  – вести кадровый учет и кадровое делопроизводство  <b>Владеть :</b>  – методами планирования карьеры, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;</p>
		<p>ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</p>	<p><b>Знать:</b>  – место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;  <b>Уметь:</b>  – проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия;  <b>Владеть :</b>  – навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в</p>

<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>		
			области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Кадровое планирование и бюджетирование» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации". Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 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 5 зачетные единицы (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	48,1
в том числе:	
лекции	32
Лек интер.	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	32
Пр интер.	12

Виды учебной работы	Всего, часов
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	78,85
Контроль	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

#### **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	Кадровая политика: сущность и виды.	Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой работы. Цели, принципы и направления кадровой политики. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор. Отбор кадров. Определение заработной платы и льгот.
3	Сущность и содержание кадрового планирования	Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе. Подготовка кадров. Оценка результатов деятельности. Управление продвижением по службе
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала.	Проблемы планирования персонала. Проблемы организации персонала. Проблемы мотивации или управления персоналом. Проблемы контроля персонала. Изменение организационной стратегии, оргкультуры без соответствующей подстройки кадровой политики.
5	Численность и структура персонала	Понятия о численности персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала. Элементы системы управления. Планирование потребности в персонале. Сущность и методы планирования персонала.
6	Управление рабочим временем	Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс Рабочего времени. Диагностика времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Инвестиции в персонал	Понятие управления персоналом (человеческими ресурсами). Модели управления персоналом. Политика и стратегия в области персонала (человеческих ресурсов). Обучение работе: в учебных заведениях, на дому или работе. Профессиональное развитие: курсы повышения квалификации, профессиональные конференции. Улучшение и поддержание здоровья: профилактика заболеваний, медицинское обслуживание, питание, создание комфортных условий работы. Организация досуга: корпоративные мероприятия, тимбилдинги, спорт.
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	Виды затрат на персонал организации. Планирование затрат на персонал. Стоимость и цена рабочей силы. Разработка бюджета службы управления персоналом. Экономические расчеты, связанные с персоналом.
9	Формирование бюджета на персонал	Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

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	Кадровая политика: сущность и виды	4		4	У-1, У-2, У-3, М-1	4 - С, Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	4		4	У-1, У-2, У-4; М-1	6 - С, Р, Т	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
3	Сущность и содержание кадрового планирования	4		4	У-1, У-2, У-5; М-1	8- С, Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	4		4	У-1, У-2, У-4, У-6, М-1	10 - С, Т; Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
5	Численность и структура персонала	4		4	У-1, У-2, У-5, У-7, М-1	12 - С, Т, Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
6	Управление рабочим временем	4		4	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	14 - С, Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	4		4	У-2, У-5, У-7; М-1	16 - С, Р, Т	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	2		2	У-2, У-3, У-5, У-7, М-1	18- С, Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
9	Формирование бюджета на персонал	2		2	У-2, У-3, У-7, М-1	С, Р, Т	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

С- собеседование, Т –тест, Р – реферат

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой работы. Цели, принципы и направления кадровой политики. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом	4
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор. Отбор кадров. Определение заработной платы и льгот.	4
3	Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе. Подготовка кадров. Оценка результатов деятельности. Управление продвижением по службе	4
4	Проблемы планирования персонала. Проблемы организации персонала. Проблемы мотивации или управления персоналом. Проблемы контроля персонала. Изменение организационной стратегии, оргкультуры без соответствующей подстройки кадровой политики.	4
5	Понятия о численности персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала. Элементы системы управления. Планирование потребности в персонале. Сущность и методы планирования персонала.	4
6	Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс Рабочего времени. Диагностика времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов	4
7	Понятие управления персоналом (человеческими ресурсами). Модели управления персоналом. Политика и стратегия в области персонала (человеческих ресурсов). Обучение работе: в учебных заведениях, на дому или работе. Профессиональное развитие: курсы повышения квалификации, профессиональные конференции. Улучшение и поддержание здоровья: профилактика заболеваний, медицинское обслуживание, питание, создание комфортных условий работы. Организация досуга: корпоративные мероприятия, тимбилдинги, спорт.	4
8	Виды затрат на персонал организации. Планирование затрат на персонал. Стоимость и цена рабочей силы. Разработка бюджета службы управления персоналом. Экономические расчеты, связанные с персоналом.	2
9	Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.	2
Итого		32

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Кадровая политика: сущность и виды	2 неделя	9
2.	Планирование потребности в трудовых ресурсах	6 неделя	9
3.	Сущность и содержание кадрового планирования	8 неделя	9
4.	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	12 неделя	9
5.	Численность и структура персонала	14 неделя	9
6.	Управление рабочим временем	15 неделя	9
7.	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	16 неделя	9
8.	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	17 неделя	9
9.	Формирование бюджета на персонал	18 неделя	6,85
Итого			78,85

### 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 методическими 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. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся. В рамках изучения дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

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	Кадровая политика: сущность и виды	Лекция-диалог	4
2	Сущность и содержание кадрового планирования	Лекция-диалог	2
3	Численность и структура персонала	Разбор конкретных ситуаций	4
4	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Разбор конкретных ситуаций	4
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	Разбор конкретных ситуаций	2
6	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			18



Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы бакалавриата. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа интерактивно, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях.

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, командная работа, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, круглые столы, диспуты и др.);

личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей

образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 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
ПК – 2 Способен осуществлять кадровое планирование и бюджетирование, аудит и контроллинг персонала	Кадровое планирование и бюджетирование		Основы кадрового аудита и контроллинга Разработка управленческих решений Технологии и методы принятия кадровых решений Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК – 4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Кадровое планирование и бюджетирование Оценка и аттестация персонала Управленческий и кадровый учет Информационные технологии 1С в управлении персоналом		Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга 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
ПК- 2/ основной	ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала	Знать: частично основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал; Уметь: частично оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия); Владеть частично методами кадрового планирование и бюджетирование персонала	Знать: хорошо основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал; Уметь: хорошо оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия); Владеть : хорошо методами кадрового планирование и бюджетирование персонала	Знать: отлично основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал; Уметь: отлично оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия); Владеть : отлично методами кадрового планирование и бюджетирование персонала
	ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала	Знать: частично многоаспектность ю практики управления персоналом в	Знать: хорошо многоаспектность ю практики управления персоналом в	Знать: отлично многоаспектность ю практики управления персоналом в

		<p>современных условиях;  Уметь:  частично организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;  Владеть :  частично оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;</p>	<p>современных условиях;  Уметь:  хорошо организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;  Владеть :  хорошо оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;</p>	<p>современных условиях;  Уметь:  отлично организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;  Владеть :  отлично оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;</p>
ПК-2.3	<p>Оценивает эффективность системы управления персоналом</p>	<p>Знать:  частично основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике;  Уметь:  частично анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах;  Владеть :  частично методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и</p>	<p>Знать:  хорошо основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике;  Уметь:  хорошо анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах;  Владеть :  хорошо методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и</p>	<p>Знать:  отлично основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике;  Уметь:  отлично анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах;  Владеть :  отлично методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и</p>

		контролировать его исполнение;	контролировать его исполнение;	контролировать его исполнение;
ПК-4 / основной	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	Знать: частично рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Уметь: частично составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия) Владеть : частично современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Знать: хорошо рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Уметь: хорошо составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия) Владеть : хорошо современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Знать: отлично рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Уметь: отлично составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия) Владеть : отлично современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации
	ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	Знать: частично основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и	Знать: хорошо основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и	Знать: отлично основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и

		<p>уметь применять их на практике; Уметь: частично вести кадровый учет и кадровое делопроизводство</p> <p>Владеть : частично методами планирования карьеры, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;</p>	<p>уметь применять их на практике; Уметь: хорошо вести кадровый учет и кадровое делопроизводство</p> <p>Владеть : хорошо методами планирования карьеры, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;</p>	<p>уметь применять их на практике; Уметь: отлично вести кадровый учет и кадровое делопроизводство</p> <p>Владеть : отлично методами планирования карьеры, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;</p>
	<p>ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</p>	<p>Знать: частично место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; Уметь: частично проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия; Владеть : частично навыками анализа конкурентоспо</p>	<p>Знать: хорошо место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; Уметь: хорошо проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия; Владеть : хорошо навыками анализа конкурентоспо</p>	<p>Знать: отлично место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; Уметь: отлично проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия; Владеть : отлично навыками анализа конкурентоспо</p>

		бности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;	организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;	бности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
--	--	---	--	---

**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 ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Кадровая политика: сущность и виды.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты  Собеседование	1-2  Вопросы к теме 1	Согласно табл.7.2
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	3-4 Вопросы к теме 2	Согласно табл.7.2



№ п/ п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируем ой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оцениван ия
				наименовани е	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
3	Сущность и содержание кадрового планирования	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	5-6 Вопросы к теме 3	Согласно табл.7.2
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала. Численность и структура персонала	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	7-8 Вопросы к теме 4	Согласно табл.7.2
5	Управление рабочим временем	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	9-10 Вопросы к теме 5	Согласно табл.7.2
6	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Инвестиции в персонал	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	11-12 Вопросы к теме 6	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
7	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	13-14 Вопросы к теме 7	Согласно табл.7.2
8	Формирование бюджета на персонал	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	15 Вопросы к теме 8	Согласно табл.7.2
9	Кадровая политика: сущность и виды.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	16 Вопросы к теме 9	Согласно табл.7.2

## Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

### Вопросы для собеседования

1. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом». Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
2. Какие подходы к управлению персоналом Вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.
3. Опишите цель, функции и методы управления персоналом.
4. Какие принципы организации работы с персоналом Вы знаете? Приведите примеры на каждый принцип.
5. Приведите состав функциональных блоков по управлению персоналом. Опишите состав задач в каждом функциональном блоке.
6. Опишите основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации.
7. Какие подсистемы входят в состав систему управления персоналом организации?
8. Раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации.
9. Опишите закономерности функционирования управления персоналом организации, раскройте их сущность.
10. Объясните, чем различаются кадры, персонал и человеческие ресурсы.
11. Проследите изменения, происшедшие в мире, которые привели к изменению отношения к работникам.

12. Перечислите факторы, влияющие на формирование человеческого капитала.
13. Придумайте способ измерения величины человеческого капитала.
14. Выберите из приведенных принципов кадрового менеджмента 2–3 главных, на ваш взгляд, и обоснуйте свое решение. Предложите несколько своих принципов.
15. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
16. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
17. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
18. Источники и проблемы найма персонала.
19. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.
20. Методы расчета численности персонала.
21. Назначение и структура должностной инструкции.
22. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
23. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
24. Организационная структура системы управления персоналом.
25. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
26. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
27. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
28. Основные понятия и концепции обучения персонала.
29. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
30. Основные функции управления персоналом современной организации.
31. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
32. Подбор и расстановка персонала.
33. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
34. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
35. Управление кадровым резервом
36. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.
37. Виды затрат на персонал
38. Формирование бюджета на развитие персонала
39. Анализ затрат на персонал
40. Фонд заработной платы, особенности формирования

#### Перечень тем рефератов

1. Стратегическое управление персоналом организации.
2. Планирование работы с персоналом организации.
3. Технология управления персоналом организации.
4. Технология управления развитием персонала организации.
5. Управление поведением персонала организации.
6. Оценка результатов деятельности персонала организации.
7. Формирование целей системы управления персоналом.
8. Совершенствование функционального разделения труда в системе

управления персоналом.

9. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.

10. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.

11. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

12. Формирование кадровой политики организации.

13. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.

14. Совершенствование кадрового планирования в организации.

15. Анализ оперативного плана работы с персоналом.

16. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала.

17. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.

18. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу

19. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.

20. Особенности формирования бюджета в государственных организациях

21. Особенности формирования бюджета в коммерческой организации

22. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 6. «Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Инвестиции в персонал»

**1. Документ, содержащий общий размер затрат на персонал, их состав по статьям расходов с разбивкой по плановым периодам называется**

- а) бюджет на персонал;
- б) прогнозный баланс;
- в) бюджет производства;
- г) баланс прибылей и убытков.

**2. Этапами разработки бюджета затрат на содержание персонала являются**

- а) утверждение штатного расписания;
- б) утверждение бюджета расходов на персонал;
- в) принятие управленческих решений;
- г) разработка форматов кадрового планирования.

**3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. - это ...**

- а) методы;
- б) элементы системы;
- в) принципы;
- г) приемы;
- д) формы.

**4. Элементами технологии контроля персонала являются**

- а) заключительный контроль;
- б) текущий контроль;
- в) предварительный контроль;
- г) оперативный контроль

**5. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом.**

- а) административным;
- б) экономическим;

- в) социально - психологическим;
- г) правовым;
- д) комплексным.

**6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...**

- а) распорядительные воздействия;
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарную ответственность;
- д) административную ответственность.

**7. Коэффициент интенсивности оборота по приему это ...**

- а) отношение разности числа принятых и выбывших работников к среднесписочному их числу;
- б) отношение числа принятых за период работников к их среднесписочному числу;
- в) отношение числа выбывших за период работников к среднесписочному их числу;
- г) анализ доходов специалистов кадровых служб

**8. При аудите интеллектуального капитала под ним понимают:**

- а) совокупность знаний, навыков и творческих способностей работников;
- б) систему отношений с потребителями продукции данной организации;
- в) состояние здоровья человека;
- г) уровень социальной зрелости и ценностные ориентации работника

**9. Наиболее простой метод снижения расходов по содержанию персонала это ...**

- а) изменение налоговых правил;
- б) стоимостный анализ накладных расходов;
- в) сокращение бюджета;
- г) принцип нулевого базисного бюджета;
- д) изменение взносов на социальное страхование;

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 бланковое и компьютерное 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 и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

«Результаты практической подготовки (умения, навыки 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:*

Назовите и охарактеризуйте структуру, которая определяет распределение полномочий и ответственности сотрудников.

*Задание в открытой форме:*

Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы – это ...

- а. профессия;
- б. мотивация;
- с. квалификация;
- д. субординация;
- е. образование.

*Задание на установление соответствия:*

Установите соответствие между теориями мотивации:

- 1) Содержательные теории мотивации
- 2) Процессуальные теории мотивации

- а) Теория ожиданий и предпочтений В. Врума
- б) Двухфакторная (мотивационно-гигиеническая) теория Ф. Герцберга.
- в) Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда
- г) Теория справедливости (равенства) С. Адамса

*Компетентностно-ориентированная задача:*

Ситуация «Оплата временной работы»

*Описание ситуации*

Выпускник вуза временно устроился на работу в ресторан на должность официанта. Проработав немногим более месяца, он обратил внимание на то, что другой молодой человек, примерно такого же возраста, выполняющий ту же работу на аналогичной должности, получает за те же часы работы почти в 1,5 раза большую зарплату. Когда он обратился за разъяснениями к руководству, то ему объяснили, что это естественно, поскольку тот работник, несмотря на возраст, работает дольше и имеет больший опыт работы. Кроме того, он является постоянным, т.е. штатным работником. Выпускник оказался перед выбором: либо согласиться с доводами руководителя, либо искать другую работу, которая будет оплачиваться более справедливо.

*Постановка задачи*

Оценить правомерность решения администрации ресторана об установлении величины оплаты труда нового официанта и обоснованность претензий последнего по этому вопросу. Предложить решение ситуации.

Ситуации «Методы управления персоналом»

Ситуация №1.

*Описание ситуации*

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

*Постановка задачи*

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Ситуация №2

*Описание ситуации*

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

### *Постановка задачи*

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.

2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.

3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.

4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

### Ситуация №3

#### *Описание ситуации*

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

#### *Постановка задачи*

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».

2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

### Ситуация №4.

#### *Описание ситуации*

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

#### *Постановка задачи*

Какая и почему?

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия»



Задача.

За счет обновления оборудования выработка продукции на одного рабочего повысится в планируемом периоде с 60 тыс. до 64 тыс. руб. в год. Объем выпущенной продукции составит при этом 120 млн. руб. Каковы окажутся рост производительности труда и экономия рабочей силы?

Задача.

В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.

Задача.

Исходные данные и постановка задачи. В планируемом периоде предполагается увеличить объем выпускаемой продукции на 10%, производительность труда - на 6%, среднюю заработную плату - на 4%. Рассчитайте плановый фонд заработной платы, если в базисном периоде объем продукции составлял 180 млн. руб., а фонд заработной платы - 40 млн. руб.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации 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 «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
Практическое занятие №1 <i>Кадровая политика: сущность и виды</i>	1		2	работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.
Практическое занятие №2 <i>Планирование потребности в трудовых ресурсах</i>	1		2	
Практическое занятие №3 <i>Сущность и содержание кадрового планирования</i>	1		2	
Практическое занятие №4 <i>Проблемы кадровой политики и планирования персонала</i>	1		2	
Практическое занятие №5 <i>Численность и структура персонала</i>	1		2	
Практическое занятие №6 <i>Управление рабочим временем</i>	1		2	
Практическое занятие №7 <i>Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)</i>	1		2	
Практическое занятие №8 <i>Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание</i>	1		2	
Практическое занятие №9 <i>Формирование бюджета на персонал</i>	1		2	
СРС	10	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	12	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест 1	1		3	
Тест 2	1		3	
Тест 3	1		3	
Тест 4	1		3	
Тест 5	1		3	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Зачет	0		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 –2балла,
- 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 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. Юсупова, С. Я. Контроллинг: учебник / С. Я. Юсупова, М. В. Бойкова. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 368 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572319> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 419 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 389 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 06.07.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

4. Епишкин, И. А. **Стратегия управления человеческими ресурсами** : учебное пособие / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 121 с. : ил., схем., табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения 15.07.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Пугачев, Василий Павлович. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие : [для студентов магистратуры и аспирантуры направлений подготовки "Управление персоналом", "Менеджмент" и "Государственное и муниципальное управление"] / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - Москва : КНОРУС, 2018. - 208 с. - Текст : непосредственный.

7. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О. Н. Тараненко. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 129 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 08.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.]; под ред. Т. Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 561 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

9. Управление персоналом: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с. – Текст: непосредственный.

10. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с. – Текст: непосредственный.

11. Управление персоналом: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; ред. П. Э. Шлендера. – Москва: Юнити, 2012. – 320 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

12. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В. В. Халиулина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. – 180 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

13. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности: практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 340 с.: ил., табл., схем. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Основы управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е. В. Тинькова. - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 39 с. – Текст: электронный.

2. Основы управления персоналом: методические указания для подготовки лабораторных работ студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О. В. Михайлова. - Курск: ЮЗГУ, 2017. - 64 с. – Текст: электронный.

3. Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для магистров направления подготовки 101100.68 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 18 с. – Текст: электронный.

4. Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 101100.62 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 42 с. – Текст: электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Периодические издания в библиотеке университета:

Управление персоналом  
Проблемы управления  
Известия ЮЗГУ. Серия Экономика. Социология. Менеджмент.  
Менеджмент в России и за рубежом

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://www.biblioclub.ru>

[www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) (Электронная библиотека Интернет - Университета).

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) (Федеральная служба государственной статистики).

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

www.hh.ru – сайт поиска работы  
www.superjob.ru – сайт поиска работы  
www.shrm.org – Сайт «Society for Human Resource Management»  
www.rhr.ru – Человеческие ресурсы России  
<http://www.pro-personal.ru> – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов.

Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

## **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**

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а.20

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD- 2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/

проектор inFocusIN24+

Электронный зал (1 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 10 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/ FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ -1 шт.

ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/ CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.

### **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, прочесть 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)*

« 25 » 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое планирование и бюджетирование

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»

*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

«Управление персоналом организации»

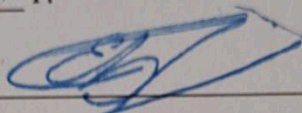
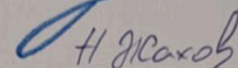
*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения очно-заочная

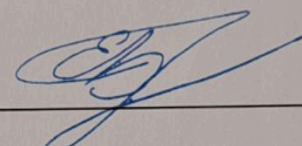
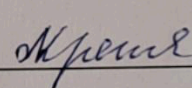
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации", одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06 20 21 г.).

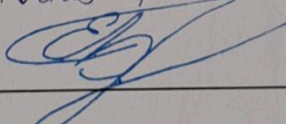
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации" на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 20 «22» 06 20 21 г.

Зав. кафедрой  Бессонова Е.А.  
Разработчик программы  
д.э.н., доцент  Жахов Н.В.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

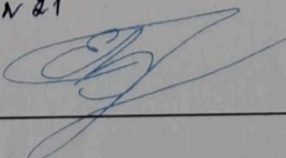
Согласовано: на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 20 «22» 06 2021 г.

Зав. кафедрой  Бессонова Е.А.  
/Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации", одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2021., на заседании кафедры экономики, управления и аудита от 03.23 прот. № 14

Зав. кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации", одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2021., на заседании кафедры экономики, управления и аудита 19.06.24, № 21

Зав. кафедрой  Бессонова Е.А.

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

## **1.1 Цель дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» является формирование у студентов теоретических и практических знаний в области формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования, определении потребности в персонале и видов затрат на него, особенностей формирования бюджета на персонал в организации.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- изучить существующие подходы и теории мотивации и стимулирования формирования у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом, его развитием и затрат на персонал;
- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений;
- изучение теоретических основ кадровой стратегии и политики организации, а также кадрового планирования;
- основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом, особенностями затрат на персонал;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- методы планирования в работе с персоналом;
- особенности кадровое собеседование и его функции;
- освоение приемов, методов и технологий кадрового планирования;
- формирование теоретических знаний и практических навыков по вопросам кадрового прогнозирования и планирования;
- освоение методов организации работы по разработке кадровой стратегии, политики и кадрового планирования на основе сотрудничества с заинтересованными лицами в организации;
- составление бюджетов на развитие, обучение и адаптацию персонала организации.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
ПК- 2	Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование, аудит и контроллинг персонала	ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала	<p><b>Знать:</b> – основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал;</p> <p><b>Уметь:</b> – оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия);</p> <p><b>Владеть :</b> методами кадрового планирование и бюджетирование персонала</p>
		ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала	<p><b>Знать:</b> многоаспектность практики управления персоналом в современных условиях;</p> <p><b>Уметь:</b> – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p><b>Владеть :</b> – оценивать воздействие макроэкономической среды, органов</p>

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>государственного и муниципального управления;</p>
		<p>ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом</p>	<p><b>Знать:</b> основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике; <b>Уметь:</b> – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах; <b>Владеть :</b> – методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и контролировать его исполнение;</p>
ПК-4	<p>Организовывает и проводит оценку и аттестацию персонала</p>	<p>ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации</p>	<p><b>Знать:</b> рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; <b>Уметь:</b> – составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятия), соотнося с расходами организации (предприятия) <b>Владеть :</b> – современным инструментарием в области управления персоналом на</p>

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;</p>
		<p>ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала</p>	<p><b>Знать:</b>  - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и уметь применять их на практике;  <b>Уметь:</b>  – вести кадровый учет и кадровое делопроизводство  <b>Владеть :</b>  – методами планирования карьеры, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;</p>
		<p>ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</p>	<p><b>Знать:</b>  – место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;  <b>Уметь:</b>  – проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия;  <b>Владеть :</b>  – навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в</p>

<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>		
			области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Кадровое планирование и бюджетирование» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации". Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 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 5 зачетные единицы (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	48,1
в том числе:	
лекции	32
Лек интер.	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	32
Пр интер.	12



Виды учебной работы	Всего, часов
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	78,85
Контроль	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

#### **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	Кадровая политика: сущность и виды.	Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой работы. Цели, принципы и направления кадровой политики. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор. Отбор кадров. Определение заработной платы и льгот.
3	Сущность и содержание кадрового планирования	Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе. Подготовка кадров. Оценка результатов деятельности. Управление продвижением по службе
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала.	Проблемы планирования персонала. Проблемы организации персонала. Проблемы мотивации или управления персоналом. Проблемы контроля персонала. Изменение организационной стратегии, оргкультуры без соответствующей подстройки кадровой политики.
5	Численность и структура персонала	Понятия о численности персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала. Элементы системы управления. Планирование потребности в персонале. Сущность и методы планирования персонала.
6	Управление рабочим временем	Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс Рабочего времени. Диагностика времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Инвестиции в персонал	Понятие управления персоналом (человеческими ресурсами). Модели управления персоналом. Политика и стратегия в области персонала (человеческих ресурсов). Обучение работе: в учебных заведениях, на дому или работе. Профессиональное развитие: курсы повышения квалификации, профессиональные конференции. Улучшение и поддержание здоровья: профилактика заболеваний, медицинское обслуживание, питание, создание комфортных условий работы. Организация досуга: корпоративные мероприятия, тимбилдинги, спорт.
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	Виды затрат на персонал организации. Планирование затрат на персонал. Стоимость и цена рабочей силы. Разработка бюджета службы управления персоналом. Экономические расчеты, связанные с персоналом.
9	Формирование бюджета на персонал	Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

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	Кадровая политика: сущность и виды	4		4	У-1, У-2, У-3, М-1	4 - С, Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	4		4	У-1, У-2, У-4; М-1	6 - С, Р, Т	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
3	Сущность и содержание кадрового планирования	4		4	У-1, У-2, У-5; М-1	8- С, Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	4		4	У-1, У-2, У-4, У-6, М-1	10 - С, Т; Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
5	Численность и структура персонала	4		4	У-1, У-2, У-5, У-7, М-1	12 - С, Т, Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
6	Управление рабочим временем	4		4	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	14 - С, Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	4		4	У-2, У-5, У-7; М-1	16 - С, Р, Т	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	2		2	У-2, У-3, У-5, У-7, М-1	18- С, Р	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
9	Формирование бюджета на персонал	2		2	У-2, У-3, У-7, М-1	С, Р, Т	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3

С- собеседование, Т –тест, Р – реферат

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой работы. Цели, принципы и направления кадровой политики. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом	4
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор. Отбор кадров. Определение заработной платы и льгот.	4
3	Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе. Подготовка кадров. Оценка результатов деятельности. Управление продвижением по службе	4
4	Проблемы планирования персонала. Проблемы организации персонала. Проблемы мотивации или управления персоналом. Проблемы контроля персонала. Изменение организационной стратегии, оргкультуры без соответствующей подстройки кадровой политики.	4
5	Понятия о численности персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала. Элементы системы управления. Планирование потребности в персонале. Сущность и методы планирования персонала.	4
6	Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс Рабочего времени. Диагностика времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов	4
7	Понятие управления персоналом (человеческими ресурсами). Модели управления персоналом. Политика и стратегия в области персонала (человеческих ресурсов). Обучение работе: в учебных заведениях, на дому или работе. Профессиональное развитие: курсы повышения квалификации, профессиональные конференции. Улучшение и поддержание здоровья: профилактика заболеваний, медицинское обслуживание, питание, создание комфортных условий работы. Организация досуга: корпоративные мероприятия, тимбилдинги, спорт.	4
8	Виды затрат на персонал организации. Планирование затрат на персонал. Стоимость и цена рабочей силы. Разработка бюджета службы управления персоналом. Экономические расчеты, связанные с персоналом.	2
9	Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.	2
Итого		32

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Кадровая политика: сущность и виды	2 неделя	9
2.	Планирование потребности в трудовых ресурсах	6 неделя	9
3.	Сущность и содержание кадрового планирования	8 неделя	9
4.	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	12 неделя	9
5.	Численность и структура персонала	14 неделя	9
6.	Управление рабочим временем	15 неделя	9
7.	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	16 неделя	9
8.	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	17 неделя	9
9.	Формирование бюджета на персонал	18 неделя	6,85
Итого			78,85

### 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 методическими 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. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования профессиональных компетенций обучающихся. В рамках изучения дисциплины «Организация предпринимательской деятельности» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

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	Кадровая политика: сущность и виды	Лекция-диалог	4
2	Сущность и содержание кадрового планирования	Лекция-диалог	2
3	Численность и структура персонала	Разбор конкретных ситуаций	4
4	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Разбор конкретных ситуаций	4
5	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	Разбор конкретных ситуаций	2
6	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			18

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы бакалавриата. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа интерактивно, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях.

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, командная работа, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, круглые столы, диспуты и др.);

личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей

образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 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
ПК – 2 Способен осуществлять кадровое планирование и бюджетирование, аудит и контроллинг персонала	Кадровое планирование и бюджетирование		Основы кадрового аудита и контроллинга Разработка управленческих решений Технологии и методы принятия кадровых решений Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК – 4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Кадровое планирование и бюджетирование Оценка и аттестация персонала Управленческий и кадровый учет Информационные технологии 1С в управлении персоналом		Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга 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
ПК- 2/ основной	ПК-2.1 Осуществляет кадровое планирование и бюджетирование персонала	Знать: частично основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал; Уметь: частично оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия); Владеть частично методами кадрового планирование и бюджетирование персонала	Знать: хорошо основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал; Уметь: хорошо оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия); Владеть : хорошо методами кадрового планирование и бюджетирование персонала	Знать: отлично основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал; Уметь: отлично оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия); Владеть : отлично методами кадрового планирование и бюджетирование персонала
	ПК-2.2 Осуществляет аудит и контроллинг персонала	Знать: частично многоаспектность ю практики управления персоналом в	Знать: хорошо многоаспектность ю практики управления персоналом в	Знать: отлично многоаспектность ю практики управления персоналом в

		<p>современных условиях;  Уметь:  частично организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;  Владеть :  частично оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;</p>	<p>современных условиях;  Уметь:  хорошо организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;  Владеть :  хорошо оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;</p>	<p>современных условиях;  Уметь:  отлично организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;  Владеть :  отлично оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;</p>
ПК-2.3 Оценивает эффективность системы управления персоналом	<p>Знать:  частично основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике;  Уметь:  частично анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах;  Владеть :  частично методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и</p>	<p>Знать:  хорошо основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике;  Уметь:  хорошо анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах;  Владеть :  хорошо методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и</p>	<p>Знать:  отлично основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике;  Уметь:  отлично анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах;  Владеть :  отлично методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и</p>	

		контролировать его исполнение;	контролировать его исполнение;	контролировать его исполнение;
ПК-4 / основной	ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации	Знать: частично рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Уметь: частично составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия) Владеть : частично современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Знать: хорошо рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Уметь: хорошо составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия) Владеть : хорошо современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации	Знать: отлично рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации; Уметь: отлично составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия) Владеть : отлично современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации
	ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала	Знать: частично основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и	Знать: хорошо основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и	Знать: отлично основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и

		<p>уметь применять их на практике; Уметь: частично вести кадровый учет и кадровое делопроизводство</p> <p>Владеть : частично методами планирования карьеры, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;</p>	<p>уметь применять их на практике; Уметь: хорошо вести кадровый учет и кадровое делопроизводство</p> <p>Владеть : хорошо методами планирования карьеры, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;</p>	<p>уметь применять их на практике; Уметь: отлично вести кадровый учет и кадровое делопроизводство</p> <p>Владеть : отлично методами планирования карьеры, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;</p>
	<p>ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу</p>	<p>Знать: частично место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; Уметь: частично проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия; Владеть : частично навыками анализа конкурентоспо</p>	<p>Знать: хорошо место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; Уметь: хорошо проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия; Владеть : хорошо навыками анализа конкурентоспо</p>	<p>Знать: отлично место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; Уметь: отлично проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия; Владеть : отлично навыками анализа конкурентоспо</p>

		бности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;	организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;	бности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
--	--	---	--	---

**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 ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Кадровая политика: сущность и виды.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты  Собеседование	1-2  Вопросы к теме 1	Согласно табл.7.2
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	3-4 Вопросы к теме 2	Согласно табл.7.2

№ п/ п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируем ой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оцениван ия
				наименовани е	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
3	Сущность и содержание кадрового планирования	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	5-6 Вопросы к теме 3	Согласно табл.7.2
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала. Численность и структура персонала	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	7-8 Вопросы к теме 4	Согласно табл.7.2
5	Управление рабочим временем	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	9-10 Вопросы к теме 5	Согласно табл.7.2
6	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Инвестиции в персонал	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	11-12 Вопросы к теме 6	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
7	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	13-14 Вопросы к теме 7	Согласно табл.7.2
8	Формирование бюджета на персонал	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	15 Вопросы к теме 8	Согласно табл.7.2
9	Кадровая политика: сущность и виды.	ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	16 Вопросы к теме 9	Согласно табл.7.2

## Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

### Вопросы для собеседования

1. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом». Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
2. Какие подходы к управлению персоналом Вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.
3. Опишите цель, функции и методы управления персоналом.
4. Какие принципы организации работы с персоналом Вы знаете? Приведите примеры на каждый принцип.
5. Приведите состав функциональных блоков по управлению персоналом. Опишите состав задач в каждом функциональном блоке.
6. Опишите основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации.
7. Какие подсистемы входят в состав систему управления персоналом организации?
8. Раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации.
9. Опишите закономерности функционирования управления персоналом организации, раскройте их сущность.
10. Объясните, чем различаются кадры, персонал и человеческие ресурсы.
11. Проследите изменения, происшедшие в мире, которые привели к изменению отношения к работникам.



12. Перечислите факторы, влияющие на формирование человеческого капитала.
13. Придумайте способ измерения величины человеческого капитала.
14. Выберите из приведенных принципов кадрового менеджмента 2–3 главных, на ваш взгляд, и обоснуйте свое решение. Предложите несколько своих принципов.
15. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
16. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
17. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
18. Источники и проблемы найма персонала.
19. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.
20. Методы расчета численности персонала.
21. Назначение и структура должностной инструкции.
22. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
23. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
24. Организационная структура системы управления персоналом.
25. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
26. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
27. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
28. Основные понятия и концепции обучения персонала.
29. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
30. Основные функции управления персоналом современной организации.
31. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
32. Подбор и расстановка персонала.
33. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
34. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
35. Управление кадровым резервом
36. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.
37. Виды затрат на персонал
38. Формирование бюджета на развитие персонала
39. Анализ затрат на персонал
40. Фонд заработной платы, особенности формирования

#### Перечень тем рефератов

1. Стратегическое управление персоналом организации.
2. Планирование работы с персоналом организации.
3. Технология управления персоналом организации.
4. Технология управления развитием персонала организации.
5. Управление поведением персонала организации.
6. Оценка результатов деятельности персонала организации.
7. Формирование целей системы управления персоналом.
8. Совершенствование функционального разделения труда в системе

управления персоналом.

9. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.

10. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.

11. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

12. Формирование кадровой политики организации.

13. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.

14. Совершенствование кадрового планирования в организации.

15. Анализ оперативного плана работы с персоналом.

16. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала.

17. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.

18. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу

19. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.

20. Особенности формирования бюджета в государственных организациях

21. Особенности формирования бюджета в коммерческой организации

22. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 6. «Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Инвестиции в персонал»

**1. Документ, содержащий общий размер затрат на персонал, их состав по статьям расходов с разбивкой по плановым периодам называется**

- а) бюджет на персонал;
- б) прогнозный баланс;
- в) бюджет производства;
- г) баланс прибылей и убытков.

**2. Этапами разработки бюджета затрат на содержание персонала являются**

- а) утверждение штатного расписания;
- б) утверждение бюджета расходов на персонал;
- в) принятие управленческих решений;
- г) разработка форматов кадрового планирования.

**3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. - это ...**

- а) методы;
- б) элементы системы;
- в) принципы;
- г) приемы;
- д) формы.

**4. Элементами технологии контроля персонала являются**

- а) заключительный контроль;
- б) текущий контроль;
- в) предварительный контроль;
- г) оперативный контроль

**5. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом.**

- а) административным;
- б) экономическим;

- в) социально - психологическим;
- г) правовым;
- д) комплексным.

**6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...**

- а) распорядительные воздействия;
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарную ответственность;
- д) административную ответственность.

**7. Коэффициент интенсивности оборота по приему это ...**

- а) отношение разности числа принятых и выбывших работников к среднесписочному их числу;
- б) отношение числа принятых за период работников к их среднесписочному числу;
- в) отношение числа выбывших за период работников к среднесписочному их числу;
- г) анализ доходов специалистов кадровых служб

**8. При аудите интеллектуального капитала под ним понимают:**

- а) совокупность знаний, навыков и творческих способностей работников;
- б) систему отношений с потребителями продукции данной организации;
- в) состояние здоровья человека;
- г) уровень социальной зрелости и ценностные ориентации работника

**9. Наиболее простой метод снижения расходов по содержанию персонала это ...**

- а) изменение налоговых правил;
- б) стоимостный анализ накладных расходов;
- в) сокращение бюджета;
- г) принцип нулевого базисного бюджета;
- д) изменение взносов на социальное страхование;

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 бланковое и компьютерное 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 и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

«Результаты практической подготовки (умения, навыки 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:*

Назовите и охарактеризуйте структуру, которая определяет распределение полномочий и ответственности сотрудников.

*Задание в открытой форме:*

Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы – это ...

- a. профессия;
- b. мотивация;
- c. квалификация;
- d. субординация;
- e. образование.

*Задание на установление соответствия:*

Установите соответствие между теориями мотивации:

- 1) Содержательные теории мотивации
- 2) Процессуальные теории мотивации

- а) Теория ожиданий и предпочтений В. Врума
- б) Двухфакторная (мотивационно-гигиеническая) теория Ф. Герцберга.
- в) Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда
- г) Теория справедливости (равенства) С. Адамса

*Компетентностно-ориентированная задача:*

Ситуация «Оплата временной работы»

*Описание ситуации*

Выпускник вуза временно устроился на работу в ресторан на должность официанта. Проработав немногим более месяца, он обратил внимание на то, что другой молодой человек, примерно такого же возраста, выполняющий ту же работу на аналогичной должности, получает за те же часы работы почти в 1,5 раза большую зарплату. Когда он обратился за разъяснениями к руководству, то ему объяснили, что это естественно, поскольку тот работник, несмотря на возраст, работает дольше и имеет больший опыт работы. Кроме того, он является постоянным, т.е. штатным работником. Выпускник оказался перед выбором: либо согласиться с доводами руководителя, либо искать другую работу, которая будет оплачиваться более справедливо.

*Постановка задачи*

Оценить правомерность решения администрации ресторана об установлении величины оплаты труда нового официанта и обоснованность претензий последнего по этому вопросу. Предложить решение ситуации.

Ситуации «Методы управления персоналом»

Ситуация №1.

*Описание ситуации*

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

*Постановка задачи*

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Ситуация №2

*Описание ситуации*

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

### *Постановка задачи*

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.

2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.

3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.

4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

### Ситуация №3

#### *Описание ситуации*

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

#### *Постановка задачи*

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».

2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

### Ситуация №4.

#### *Описание ситуации*

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

#### *Постановка задачи*

Какая и почему?

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия»

Задача.

За счет обновления оборудования выработка продукции на одного рабочего повысится в планируемом периоде с 60 тыс. до 64 тыс. руб. в год. Объем выпущенной продукции составит при этом 120 млн. руб. Каковы окажутся рост производительности труда и экономия рабочей силы?

Задача.

В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.

Задача.

Исходные данные и постановка задачи. В планируемом периоде предполагается увеличить объем выпускаемой продукции на 10%, производительность труда - на 6%, среднюю заработную плату - на 4%. Рассчитайте плановый фонд заработной платы, если в базисном периоде объем продукции составлял 180 млн. руб., а фонд заработной платы - 40 млн. руб.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации 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 «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
Практическое занятие №1 <i>Кадровая политика: сущность и виды</i>	1		2	работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.
Практическое занятие №2 <i>Планирование потребности в трудовых ресурсах</i>	1		2	
Практическое занятие №3 <i>Сущность и содержание кадрового планирования</i>	1		2	
Практическое занятие №4 <i>Проблемы кадровой политики и планирования персонала</i>	1		2	
Практическое занятие №5 <i>Численность и структура персонала</i>	1		2	
Практическое занятие №6 <i>Управление рабочим временем</i>	1		2	
Практическое занятие №7 <i>Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)</i>	1		2	
Практическое занятие №8 <i>Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание</i>	1		2	
Практическое занятие №9 <i>Формирование бюджета на персонал</i>	1		2	
СРС	10	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	12	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест 1	1		3	
Тест 2	1		3	
Тест 3	1		3	
Тест 4	1		3	
Тест 5	1		3	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием



Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Зачет	0		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 –2балла,
- 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 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 288 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. Юсупова, С. Я. Контроллинг: учебник / С. Я. Юсупова, М. В. Бойкова. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 368 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572319> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 419 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 389 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 06.07.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

4. Епишкин, И. А. **Стратегия управления человеческими ресурсами** : учебное пособие / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 121 с. : ил., схем., табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения 15.07.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Пугачев, Василий Павлович. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие : [для студентов магистратуры и аспирантуры направлений подготовки "Управление персоналом", "Менеджмент" и "Государственное и муниципальное управление"] / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - Москва : КНОРУС, 2018. - 208 с. - Текст : непосредственный.

7. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О. Н. Тараненко. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 129 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 08.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.]; под ред. Т. Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 561 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

9. Управление персоналом: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с. – Текст: непосредственный.

10. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с. – Текст: непосредственный.

11. Управление персоналом: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; ред. П. Э. Шлендера. – Москва: Юнити, 2012. – 320 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

12. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В. В. Халиулина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. – 180 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

13. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности: практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 340 с.: ил., табл., схем. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Основы управления персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов очной (заочной) формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е. В. Тинькова. - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 39 с. – Текст: электронный.

2. Основы управления персоналом: методические указания для подготовки лабораторных работ студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О. В. Михайлова. - Курск: ЮЗГУ, 2017. - 64 с. – Текст: электронный.

3. Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для магистров направления подготовки 101100.68 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 18 с. – Текст: электронный.

4. Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 101100.62 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 42 с. – Текст: электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Периодические издания в библиотеке университета:

Управление персоналом  
Проблемы управления  
Известия ЮЗГУ. Серия Экономика. Социология. Менеджмент.  
Менеджмент в России и за рубежом

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://www.biblioclub.ru>

[www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) (Электронная библиотека Интернет - Университета).

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) (Федеральная служба государственной статистики).

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

www.hh.ru – сайт поиска работы  
www.superjob.ru – сайт поиска работы  
www.shrm.org – Сайт «Society for Human Resource Management»  
www.rhr.ru – Человеческие ресурсы России  
<http://www.pro-personal.ru> – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов.

Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

## **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**

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а.20

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD- 2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/

проектор inFocusIN24+

Электронный зал (1 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 10 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/ FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ -1 шт.

ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/ CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.

### **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, прочесть 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			