Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: декан ФЛиМК
Дата подписания: 13.11.2024 09:19:51
Уникальный программный ключ:
abd894de8ff3e434f187dcddc5d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование»

Цель преподавания дисциплины.

Цель дисциплины - формирование теоретических и практических знаний в области формирования стратегии управлении персоналом и кадрового планирования, определении потребности в персонале и видов затрат на него, особенностей формировании бюджета на персонал в организации.

Задачи изучения дисциплины.

- изучить существующие подходы и теории мотивации и стимулирования формирование 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-4.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации

ПК-4.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации

ПК-4.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом.

Разделы дисциплины.

Кадровая политика и стратегия развития организации. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности. Кадровое планирование. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Кадровый бюджет. Проблемы кадрового планирования и бюджетирования персонала.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
лингвистики и межкультурной
коммуникации
(наименование ф-та полностью)
О.Л. Ворошилова
(подпись, инициалы, фамилия)
«29» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое планирование и бюджетирование
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 840;

– с учетом ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 10 от «29» 03 2024 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

Разработчик программы
д-р. экон. наук, доцент _____ Н.В. Жахов

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 03 2024 г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 16 от «27» 06 2025 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «18» 03 2021 г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол №14 от «30» 06 2026 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №_«__»___20_г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № __ от «___» _____ 202__ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол №_«__»___20_г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № __ от «___» _____ 202__ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____ Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____ Е.А. Бессонова

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

Цель дисциплины – формирование теоретических и практических знаний в области формирования стратегии управлении персоналом и кадрового планирования, определении потребности в персонале и видов затрат на него, особенностей формировании бюджета на персонал в организации.

1.2 Задачи дисциплины

- изучить существующие подходы и теории мотивации и стимулирования формирование 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-4	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	ПК-4.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	**Знать:** современные основы сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации **Уметь:** осуществлять сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации **Владеть:** практическими навыками применения современных технологий сбора, обработки и анализа информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации
		ПК-4.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации	**Знать:** способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации **Уметь:** осуществлять способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации **Владеть:** практическими навыками привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации
		ПК-4.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	**Знать:** современные методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом **Уметь:** использовать современные методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом **Владеть:** практическими навыками использования современных методов анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Кадровое планирование и бюджетирование» входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули») основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования. Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре. Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	72
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Кадровая политика и стратегия развития организации	Стратегия организации и кадровая политика. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры. Кадровая программа организации. Диагностическая модель в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
2	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	История становления и развития кадровых служб организации. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. Программы развития карьеры и программы поддержки. Перемещение руководящих кадров.
3	Кадровое планирование.	Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
4	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор. Отбор кадров. Определение заработной платы и льгот.
5	Кадровый бюджет	Основные статьи расходов на персонал. Прогноз бюджета. Порядок бюджетирования. Защита и обоснование бюджета перед руководством. Пример процесса бюджетирования отдела персонала.
6	Проблемы кадрового планирования и бюджетирования персонала.	Проблемы планирования и бюджетирования персонала. Проблемы организации персонала. Проблемы мотивации или управления персоналом. Проблемы контроля персонала. Изменение организационной стратегии, оргкультуры без соответствующей подстройки кадровой политики.

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 и стратегия развития организации	6		1	У- 1,2,3 МУ –1,2	С1, С2, Т2, Р3	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
2	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	6		2	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С4, Т4, Р4, С5, Р6	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
3	Кадровое планирование.	6		3	У- 1,2,3 МУ –1,2	С7, ПЗ7, С8, Т8,	ПК-4.1, ПК-4.2,

						К9	ПК-4.3
4	Планирование потребности в трудовых ресурсах	6		4	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С10, Т10, С11, Р11, ПЗ12	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
5	Кадровый бюджет	6		5	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С13, Т13, С14, Р14, ПЗ15	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
6	Проблемы кадрового планирования и бюджетирования персонала.	6		6	У- 1,2,3 МУ – 1,2	С16, Т16, Р17 Т18	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

С – собеседование, Т – тестирование, Р – подготовка и защита рефератов, ПЗ – решение производственных задач, Пр – подготовка презентации, РКС – разбор конкретных ситуаций, ДИ – проведение деловой игры

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 и стратегия развития организации	6
2	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	6
3	Кадровое планирование.	6
4	Планирование потребности в трудовых ресурсах	6
5	Кадровый бюджет	6
6	Проблемы кадрового планирования и бюджетирования персонала.	6
Итого		36

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 и стратегия развития организации	2 неделя	8
2.	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	6 неделя	7,9
3.	Кадровое планирование.	8 неделя	4
4.	Планирование потребности в	12 неделя	8

	трудовых ресурсах		
5.	Кадровый бюджет	14 неделя	4
6.	Проблемы кадрового планирования и бюджетирования персонала.	16 неделя	4
Итого			35,9

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры экономики, управления и аудита в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

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*;*

– методических указаний к выполнению практических занятий 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 ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования и компетентностного подхода предусматривает ши-

рокое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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	Практическое занятие «Кадровая политика и стратегия развития организации»	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие «Кадровое планирование»	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Практическое занятие «Планирование потребности в трудовых ресурсах»	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Практическое занятие «Проблемы кадрового планирования и бюджетирования персонала»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован 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 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 производства и экономики, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, экономики и производства, а также примеры творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов 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), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	Рынок труда Рекрутмент	Документационное обеспечение управления персоналом Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Маркетинг персонала Кадровое планирование и бюджетирование Основы кадрового аудита и контроллинга Производственная преддипломная практика

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 *(наименование этапа по таблице 6.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)*	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ПК-4/ завершающий	ПК-4.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с	**Знать:** демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся	**Знать:** демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Знания обучающегося	**Знать:** демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4. Обучающийся имеет	**Знать:** демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-4.

Код компетенции/ этап *(наименование этапа по таблице 6.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)*	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	планами, стратегиями и структурами организации ПК-4.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации ПК-4.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ПК-4(у).	**Уметь:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	**Уметь:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4.	**Уметь:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-4
		Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, не развиты.	***Владеть:*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, развиты на элементарном уровне.	***Владеть:*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, хорошо развиты.	***Владеть:*** навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-4, доведены до автоматизма.

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	Кадровая поли-	ПК-4.1,	Лекция	Вопросы для собе-	1-5	Согласно

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
	тика и стратегия развития организации	ПК-4.2, ПК-4.3	Практическое занятие СРС	седования		табл.7.2
				БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме)	1-15	
				Темы рефератов	1-4	
				Производственные задачи	1-3	
				Описание конкретной ситуации	1	
2	Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Лекция Практическое занятие СРС	Вопросы для собеседования	6-10	Согласно табл.7.2
				БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме)	16-30	
				Темы рефератов	5-8	
				Производственные задачи	4-6	
3	Кадровое планирование	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Лекция Практическое занятие СРС	Вопросы для собеседования	11-15	Согласно табл.7.2
				БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме)	31-45	
				Темы рефератов	9-12	
				Производственные задачи	7-9	
				Описание конкретной ситуации	2	
4	Планирование потребности в трудовых ресурсах	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Лекция Практическое занятие СРС	Вопросы для собеседования	16-20	Согласно табл.7.2
				БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме)	46-70	
				Темы рефератов	13-15	
				Производственные задачи	10-12	
				Описание конкретной ситуации	3	
5	Кадровый бюджет	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Лекция Практическое занятие СРС	Вопросы для собеседования	21-25	Согласно табл.7.2
				БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме)	71-85	
				Темы рефератов	16-19	
				Производственные задачи	13-15	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
				Описание конкретной ситуации	4	
6	Проблемы кадрового планирования и бюджетирования персонала	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Лекция Практическое занятие СРС	Вопросы для собеседования	26-30	
				БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме)	86-100	
				Темы рефератов	20-22	
				Производственные задачи	16-18	

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) вопросы для собеседования по разделу (теме) 1 «Кадровая политика и стратегия развития организации»

1. Какова сущность кадровой политики в организации?
2. Какие основные цели преследует кадровая политика?
3. Какие виды кадровой политики существуют и в чем их отличия?
4. Каким образом кадровая политика влияет на эффективность работы сотрудников?
5. Какие методы и инструменты используются в кадровой политике для привлечения и удержания персонала?
6. Какие факторы необходимо учитывать при разработке кадровой политики?
7. Какова роль руководителя в реализации кадровой политики?
8. Какие вызовы и проблемы могут возникнуть при внедрении кадровой политики в организации?
9. Каким образом кадровая политика может влиять на корпоративную культуру?
10. Как оценивается эффективность кадровой политики в организации?

б) *Задания в закрытой форме*

1. Документ, содержащий общий размер затрат на персонал, их состав по статьям расходов с разбивкой по плановым периодам называется
   1. бюджет на персонал;
   2. прогнозный баланс;
   3. бюджет производства;
   4. баланс прибылей и убытков.

2. Этапами разработки бюджета затрат на содержание персонала являются
   1. утверждение штатного расписания;
   2. утверждение бюджета расходов на персонал;

3. принятие управленческих решений;
4. разработка форматов кадрового планирования.

3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. - это …
1. методы;
2. элементы системы;
3. принципы;
4. приемы;
5. формы.

4. Элементами технологии контроля персонала являются
1. заключительный контроль;
2. текущий контроль;
3. предварительный контроль;
4. оперативный контроль

5. Управленческие воздействия, направление на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к … методам управления персоналом.
1. административным;
2. экономическим;
3. социально - психологическим;
4. правовым;
5. комплексным.

6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют…
1. распорядительные воздействия;
2. организационные воздействия;
3. материальные поощрения и взыскания;
4. дисциплинарную ответственность;
5. административную ответственность.

7. Наиболее простой метод снижения расходов по содержанию персонала это …
1. изменение налоговых правил;
2. стоимостный анализ накладных расходов;
3. сокращение бюджета;
4. принцип нулевого базисного бюджета;
5. изменение взносов на социальное страхование

8. Вследствие рационализации производства и повышения производительности труда компания планирует сократить в ближайшие два года 500 работников. Какую потребность в персонале характеризует это число работников:
1. чистую потребность в персонале;
2. валовую потребность в персонале;
3. дополнительную потребность в персонале;
4. брутто-потребность в персонале;
5. общую потребность в персонале?

9. В процедуру анализа рабочего места не входит:
1. определение положения каждого рабочего процесса в структуре организации;
2. разработка целей и задач анализа рабочего места, определение объема и характера необходимой для этого информации;

3. отбор для исследования типичных рабочих мест;
4. определение трудового потенциала работников, занимающих рабочие места;
5. выбор методов анализа и их применение;
6. описание и спецификация рабочего места.

10. Специальными разделами процедуры описания работы не является:
1. краткое описание должностных функций;
2. описание конкретных действий работника, необходимых для выполнения должностных функций, их целей;
3. характеристика условий труда и организационной среды;
4. описание социальных контактов с коллегами, клиентами и руководством, необходимых для выполнения заданий;
5. характеристика компетенций, которые должен иметь обладатель рабочего места.

11. Какому, на Ваш взгляд, понятию в большей степени соответствует термин «аудит персонала»:
1. наблюдение
2. организация
3. исследование
4. определение (поиск)

12. Предметом аудита персонала является:
1. проблемы в системе управления персоналом
2. техническое оснащение рабочих мест
3. использование производственного оборудования
4. соблюдение технологических параметров

13. Какие документы, по Вашему мнению, подлежат рассмотрению в рамках аудита персонала:
1. должностная инструкция
2. ведомость на выдачу зарплаты
3. табель отработанного времени
4. устав организации

14. К нормативно-правовой базе аудита персонала следует отнести:
1. Трудовое законодательство РФ
2. стандарты, нормы, нормативы и методические материалы, регламентирующие вопросы организации труда
3. локальные нормативные правовые акты организации, касающиеся организации работы с персоналом и управления
4. все вышеперечисленное

15. Какие методы кадрового аудита позволяют оценить трудовые показатели:
1. экономические методы
2. социально-психологические методы
3. организационно-аналитические методы
4. нет верного ответа

16. Вид деятельности, включающий в себя комплекс мероприятий по анализу персонала, диагностики юридической и делопроизводственной корректности оформления кадровых документов и предложений по устранению нарушений (кадровый аудит), оценке соот-

ветствия профессиональных и личностных компетенцийвыполняемым обязанностям, уровня лояльности сотрудников и др.

1. Кадровый консалтинг
2. Кадровый аудит

17. Обобщающей характеристикой эффективности использования трудового потенциала занятого населения является:

1. фондовооруженность труда;
2. интенсивность труда;
3. производительность труда
4. техническая вооруженность труда
5. напряженность труда.

18 Обобщающим показателем становления и развития человека в трудовой деятельности является:

1. производственный потенциал;
2. технологический потенциал;
3. информационный потенциал;
4. трудовой потенциал.

19. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

1. персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
2. только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
3. существует децентрализация управления организацией;
4. работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
5. существует централизация управления организацией.

Задание на установление соответствия

1. Установите соответствие основных направлений анализа качества управления персоналом:

Направления анализа	Используемые критерии
Анализ кадровой политики	Последовательность, непротиворечивость кадровой политики - соответствие декларируемых целей реальной практике в сфере УП. Соответствие целей кадровой политики и путей их достижения стратегии и целям организации.
Оценка качества основных документов,регламентирующих работу персонала	Четкость и точность изложения в документах правил и процедур, на основании которых осуществляется управление персоналом, соответствие ТК РФ.
Оценка важнейших формальных правил ипроцедур, обеспечивающих процесс управления персоналом	Трудовые показатели работников, эффективность работы организации, подразделений. Соответствие ТК РФ. Морально-психологический климат в коллективе.
Оценка основных элементов организационной культуры, оказывающих воздействие на поведение работников	Состояние трудовой этики (доминирующие моральные нормы и правила поведения). Существующие в организации традиции и ритуалы, оказывающие влияние на поведение работников. Имидж организации в глазах потребителей, клиентов и персонала. Культура производства (состояние производственных и бытовых помещений, чистота и порядок, производственная эстетика).

Оценка показателей,характеризующих качество управленияперсоналом	Уровень текучести кадров. Морально-психологический климат в коллективе. Удовлетворенность работников работой, отсутствие жалоб и других проявлений недовольства. Приверженность работника своей организации. Трудовые показатели персонала.

2.Установите соответствие характеристика типов взаимоотношений в процессе консультирования

Консультант-клиентские отношения	-консультант должен стремиться к пониманию клиента как организации в целом, если речь идёт об индивидуальном консультировании; -неудачи в работе с клиентом консультант должен относить прежде всего на счёт своей компетентности; -консультант несёт ответственность перед клиентом за результативность своей работы; - при неизбежности негативных последствий для отдельных работников вследствие изменений, вызываемых консультированием, консультант должен стремиться к смягчению этих последствий, к разумному балансу интересов; -консультант не должен скрывать от персонала клиентской организации цели и методы работы с ним; -консультант хранит в тайне оговоренную с клиентом информацию о клиентской организации; -консультант не разглашает конфиденциальную информацию, полученную от отдельного работника (диагностическое интервью, наблюдение, работа с документами и т.п.), передавая её клиенту только в анонимном или обобщенном виде; -консультант не должен передавать клиенту некоторые виды информации о персонале, произведённой самим консультантом в ходе его работы
Консультант-консультантские отношения	-консультант принимает на себя обязательства перед своим профессиональным объединением следовать принятому Кодексу чести; -консультант считает своим долгом способствовать развитию своего профессионального сообщества, в том числе через передачу коллегам своего опыта и методов работы, помощь друг другу в поиске клиентов, взаимную поддержку в трудных консультационных случаях и т.п.; -консультант при заключении контракта с клиентом должен проинформировать об этом других консультантов, работающих у того же клиента (если ему известно о таковых)
Консультант-общественные отношения	-консультант принимает на себя миссию социально ответственного консультанта, который следит за соответствием результатов своей работы – интересам общества в целом: - он не принимает заказы на консультирование противоправных действий своих клиентов, недобросовестных методов конкурентной борьбы; - консультант содействует успеху прогрессивных реформ в направлении общечеловеческих ценностей и интеграции нашей страны в мировое сообщество; - он открыт к сотрудничеству с государством в подготовке и осуществлении прогрессивных мероприятий, в том числе и на

	безвозмездной основе

3 Определите соответствие методов расчета различных показателей:

1. Факторный	а) Анализ внешней и внутренней среды системы. Инновационный процесс – сложная система, ориентированная на достижение целей развития с учётом эндогенных и экзогенных факторов.
2 Функциональный	б) Деятельность менеджера требует высокого творчества, глубокой профессиональной подготовки и интуиции, что делает её сходной с искусством.
3. Системный	в) Наука и техника рассматриваются как один из важнейших факторов развития экономического потенциала общества.Снижение затрат оценивается в качестве результата.
4. Ситуационный	г) Регламентирование процедурных аспектов управления (положения об отраслях и службах, должностные инструкции).

4 Установите соответствие основных направлений аудита системы управления персоналом организации

Планирование трудовых ресурсов	- Оценка программ по соответствию целям, организационной культуре, перспективам развития организации; - Оценка наличных ресурсов, целей, условий и перспектив развития организации, а также будущих потребностей в персонале
Отбор персонала	- Оценка адекватности методов набора, предлагаемых к использованию, с учётом требований к персоналу, кадровой стратегии и тактики организации; - Оценка перспектив внутренних и внешних источников привлечения персонала в определённой ситуации и с учётом стратегии развития организации
Отбор персонала	- Анализ изменений кадрового потенциала организации; - Оценка результативности разработанной программы оценочных процедур
Адаптация персонала	- Выявление проблем, которые возникают в период адаптации - Оценка эффективности имеющихся методов адаптации персонал
Система стимулирования	- Проведение сравнительных исследований, определение эффективной системы вознаграждения; - Оценка соответствия разработанных принципов, структуры зарплаты и льгот условиям на рынке труда, а также производительности и прибыльности организации
Обучение персонала	- Разработка и апробация альтернативных программ; - Оценка программ с учётом эффективности обучения, практической ориентированности, формирования мотивации к труду, создания благоприятного социально-психологического климата в коллективе
Оценка трудовой деятельности	- Адаптация эффективных методик оценки; - Оценка результативности использования методик
Перемещения сотрудников	- Оценка адекватности программ развития персонала целям, стратегии и состоянию развития организации; - Оценка эффективности используемой системы кадрового мониторинга, адаптация компьютерных методов кадрового монито-

	ринга; - Оценка результативности методов планирования карьеры
Подготовка руководящих кадров	- Оценка управленческого потенциала и определение потребности в подготовке управленческого персонала; - Анализ и проектирование управленческой деятельности в организации
Мониторинг социально-психологической ситуации и организация коммуникации внутри организации	- Определение потребности в подготовке и реализации программ развития внутриорганизационных коммуникациях; - Диагностика кадровых процессов и социально - психологического климата, оценка уровня социальной напряженности в организации; - Диагностика организационной культуры, определение типа управленческой команды, оценка уровня их соответствия другим элементам организации (целям, структуре, технологии, финансам, системе управления, кадровому составу)

Задание на установление правильной последовательности

Установите последовательность этапов развития кадрового консалтинга в России во взаимосвязи с наукой управления персоналом в хронологическом порядке:

1. Приход западных консалтинговых компаний, создание рынка консалтинговых услуг. Возникновение первой школы консультантов по управлению в структуре Академии народного хозяйства при Правительстве РФ. Формирование понятия «консультант»
2. Выделение нового направления в структуре управленческого консалтинга – кадрового, в основном в рамках крупных диверсифицированных консалтинговых компаний.
3. Рост числа компаний, специализирующихся на кадровом консалтинге.
4. Активное продвижение консалтинговых услуг в управлении персоналом

Установите последовательность технологии кадрового консалтинга:

1. Формулирование проблемы, возникшей у объекта консалтинга
2. Анализ проблемы, диагностика ситуации
3. Разработка рекомендаций (предложение определённых технологий решения проблемы). Оказание оперативной помощи объекту в процессе разрешения проблемной ситуации
4. Оценка результатов и последствий действий, предпринятых объектом консалтинга, внесение корректив в предложенную технологию. Анализ эффективности советов и рекомендаций

в) темы 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.

г) производственные задачи

Производственная задача № 1

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.

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

Производственная задача № 2

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

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.

Производственная задача № 3

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

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.

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

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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.

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.

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
Практическая работа № 1 «Кадровая политика и стратегия развития организации»	3	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	6	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Практическая работа № 2 «Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности	3	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос	6	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
»		по практической работе		
Практическая работа №3 «Кадровое планирование»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе
Практическая работа №4 «Планирование потребности в трудовых ресурсах»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе
Практическая работа №5 «Кадровый бюджет»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе
Практическая работа №6 «Проблемы кадрового планирования и бюджетирования персонала»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе
СРС	10		20	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет (или зачет с оценкой, или экзамен)	0		36	
Итого	24		100	

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

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

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

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 288 с. – URL: : https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384 (дата обращения: 06.05.2024). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

2. Юсупова, С. Я. Контроллинг : учебник / С. Я. Юсупова, М. В. Бойкова. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 368 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684509 (дата обращения: 15.05.2024). – 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. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 280 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494 (дата обращения: 06.05.2024). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Кузьминых, К. А. Инновационные технологии управления персоналом : самоменеджмент : учебное пособие / К. А. Кузьминых ; Уфимский государственный нефтяной технический университет. – Уфа : Уфимский государственный нефтяной технический университет (УГНТУ), 2022. – 100 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699701 (дата обращения: 07.05.2024). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

5. 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. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245 (дата обращения: 06.05.2024). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2023. - 388 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710007 (дата обращения: 06.05.2024). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

7. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресур-

сами : учебное пособие / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 121 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045 (дата обращения 15.05.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8. 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. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642 (дата обращения: 06.05.2024). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

9. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О. Н. Тараненко. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 129 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367 (дата обращения: 08.05.2024). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

10. 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, 2017. – 568 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682209 (дата обращения: 06.05.2024). - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

11. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 208 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710065 (дата обращения: 05.05.2024). - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

12. Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; ред. П. Э. Шлендера. – Москва: Юнити, 2017. – 319 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887 (дата обращения: 06.05.2024). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Кадровое планирование и бюджетирование : методические рекомендации для самостоятельно работы студентов специальности 37.03.02 «Конфликтология» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. В. Жахов. - Курск : ЮЗГУ, 2024. - 37 с. - Текст: электронный.

2. Кадровое планирование и бюджетирование : методические рекомендации для практических занятий студентов специальности 37.03.02 «Конфликтология» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Н. В. Жахов. - Курск : ЮЗГУ, 2024. - 28 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 (Электронная библиотека Интернет - Университета).

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 студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный ма-

териал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

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

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

– сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

– обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;

– фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

– оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;

– критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

– устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

– составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

– пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием. Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

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

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

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

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

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

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменных	заменен-ных	аннулирован-ных	новых			