

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 10.07.2024 13:19:29

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ff42d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Кадровое управление и консалтинг»

Цель преподавания дисциплины.

Цель дисциплины - формирование компетенций, направленных на получение представлений о современных технологиях кадрового управления и консалтинга, способствующих удовлетворению потребностей современного бизнеса в оптимизации механизмов управления и поиску рациональных путей решения кадровых задач для успешной организационно-управленческой, аналитической профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины.

1. На основе системного подхода сформировать представление о цикле консультирования, о задачах отдельных этапов консультирования.
2. Освоить концептуальную основу диагноза организационных проблем;
Сформировать навыки анализа управленческой деятельности.
3. Ознакомить с современными технологиями управленческого консультирования, этапами этого процесса, со специфическими подходами, методами и процедурами.
4. На основе ситуационного подхода изучить приемы и овладеть методами воздействия на систему клиента, методами оргдиагностики.
5. Сформировать навыки консультирования организаций по конкретным направлениям их деятельности.
6. Развить навыки информационного обеспечения процесса управленческого консультирования, разработки, реализации и оценки управленческих решений.
7. Сформировать навыки разработки стратегии развития и функционирования организации.
8. Обеспечить совместно с другими дисциплинами семестра теоретическую подготовку обучающихся к учебной ознакомительной практике на предприятии-заказчике.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины.

- УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели
- УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
- УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
- УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
- УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
- УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания
- УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
- УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
- ПК-3.3 Разрабатывает стратегии развития и функционирования

Разделы дисциплины.

Цель, задачи, содержание и этика управленческого консультирования. Консультирование и общие вопросы управления. Изменение организации как сфера управленческого консультирования. Процесс управленческого консультирования. Исследование проблем организации. Этап организационной диагностики. Методы управленческого консультирования: оргдиагностика и поиска решения проблемы. Организация реализации проекта.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

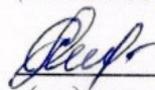
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та, полностью)



Т. Ю. Ткачева

(подпись, фамилия, инициалы)

«31» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое управление и консалтинг

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.04.01 Экономика,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков

(наименование направленности (профиля))

форма обучения

очная

ОПОП ВО реализуется по модели дуального обучения

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков», одобренного Ученым советом университета (протокол № 12 от «19» 05 2023 г.);

– учетом заказа-требования от 11.04.2023 г. на результаты освоения ОПОП ВО – программы магистратуры 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков», реализуемой по модели дуального обучения в ФГБОУ ВО «Юго-Западный государственный университет», от акционерного общества «Авиаавтоматика» имени В.В. Тарасова (приложение к общей характеристике ОПОП ВО).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для дуального обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков» на совместном заседании кафедры экономики, управления и аудита с представителями акционерного общества «Авиаавтоматика» имени В.В. Тарасова (протокол № 19 от «31» мая 2023 г.).

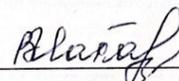
Зав. кафедрой

 Е.А. Бессонова

Разработчик программы
д.э.н., доцент

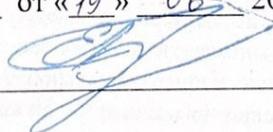
 Н. В. Жахов

Директор научной библиотеки

 Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО дуального обучения 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков», одобренного Ученым советом университета (протокол № 12 от «19» 06 2024 г.), на совместном заседании кафедры экономики, управления и аудита с представителями акционерного общества «Авиаавтоматика» имени В.В. Тарасова (протокол № 21 от «19» 06 2024 г.).

Зав. кафедрой

 Е.А. Бессонова

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

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины - формирование компетенций, направленных на получение представлений о современных технологиях кадрового управления и консалтинга, способствующих удовлетворению потребностей современного бизнеса в оптимизации механизмов управления и поиску рациональных путей решения кадровых задач для успешной организационно-управленческой, аналитической профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

1. На основе системного подхода сформировать представление о цикле консультирования, о задачах отдельных этапов консультирования.
2. Освоить концептуальную основу диагноза организационных проблем;
Сформировать навыки анализа управленческой деятельности.
3. Ознакомить с современными технологиями управленческого консультирования, этапами этого процесса, со специфическими подходами, методами и процедурами.
4. На основе ситуационного подхода изучить приемы и овладеть методами воздействия на систему клиента, методами оргдиагностики.
5. Сформировать навыки консультирования организаций по конкретным направлениям их деятельности.
6. Развить навыки информационного обеспечения процесса управленческого консультирования, разработки, реализации и оценки управленческих решений.
7. Сформировать навыки разработки стратегии развития и функционирования организации.
8. Обеспечить совместно с другими дисциплинами семестра теоретическую подготовку обучающихся к учебной ознакомительной практике на предприятии-заказчике.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК - 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию	УК-3.1 Выработывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов	Знать: - Характеристику стратегий поведения в конфликте Уметь:

<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 индикато- рами достижения компе- тенций</i>
<i>код компетен- ции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
	для достижения поставленной цели	команды для достижения поставленной цели	Взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной цели Владеть: Методами выработки стратегии сотрудничества и на основе организации отбора членов команды для достижения поставленной цели
		УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	Знать: - Этапы развития команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов Уметь: - Прояснять индивидуальные цели и распределение задач в команде Владеть: - Методом составления блок-схемы работы команде
		УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	Знать: - Социальные, этические, профессиональные и культурные нормы общения Уметь: Организовывать дискуссии и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям Владеть: Навыками публичных выступлений по обсуждению результатов работы команды

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Функциональные и должностные обязанности персонала, рабочие проблемы и пожелания <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координировать работу персонала, решать рабочие проблемы и пожелания сотрудников организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками формирования благоприятного климата в организации для выполнения функциональных обязанностей
УК – 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выделять из общего массива знаний, наиболее необходимые для обоснования актуальности при социальном и профессиональном взаимодействии <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы обработки и анализа информации, приемами решения

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК - 6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Знать: принципы оптимального использования своих ресурсов для успешного выполнения порученного задания. Уметь: оценивать свои ресурсы и их пределы, оптимально использовать для успешного выполнения порученного задания. Владеть: навыками применения собственных ресурсов
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знать: приемы и методы самооценки. Уметь: определять приоритеты личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности. Владеть: методами совершенствования собственной деятельности
		УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с	Знать: инструменты непрерывного обучения Уметь: применять интерактивные инструменты электронного обучения Владеть: методами выстраивания профессиональной

<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>		
		учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	траектории, используя инструменты непрерывного образования.
ПК - 3	Способен осуществлять стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	ПК-3.3 Разрабатывает стратегии развития и функционирования организации	Знать: основные методики стратегии развития функционирования и стратегии развития. Уметь: разрабатывать стратегию развития и функционирования организации. Владеть: методами разработки стратегии развития и функционирования организации.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Кадровое управление и консалтинг» является элективной дисциплиной, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.01 Экономика, направленность (профиль) "Экономика фирмы и отраслевых рынков", реализуемой по модели дуального обучения. Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре. Дисциплина имеет практико-ориентированный характер и изучается до прохождения обучающимися учебной ознакомительной практика, завершающей данный семестр.

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)	26,1
в том числе:	
лекции	8, из них практическая подготовка обучающихся – 4.
лабораторные занятия	
практические занятия	18, из них практическая подготовка обучающихся – 4.
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	81,9
Контроль (подготовка к экзамену)	...
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
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	Цель, задачи, содержание и этика управленческого консультирования	Консультирование: определение вида деятельности. Специфика управленческого консультирования. Возникновение и становление управленческого консультирования. Причины обращения к консультантам. Диапазон оказываемых услуг. Факторы, обуславливающие потребность в услугах консультанта. Требования к профессиональной подготовке консультанта. Характеристика консультативной службы: совещательный характер, финансовая, административная, политическая и экономическая независимость. Отличие консультирования от научного исследования. Классификация консультантов по сферам деятельности организации; дженералисты и специалисты; внутренние и внешние консультанты. Поведенческие роли консультанта. Их сравнительная характеристика. Основные типы консультантских организаций: крупные многофункциональные фирмы; мелкие и средние фирмы; организации, оказывающие специальные технические услуги; консультационные службы в структуре организации; одиночные консультанты.
2	Консультирование и общие вопросы управления	Универсальность и специфика целей консультирования в разных теоретических школах. Теории управления и практика консультирования. Теоретические принципы современных направлений в контексте управления. Эклектический подход в консультировании. Стратегии и тактика управления. Факторы, определяющие выбор типа организационных структур управления. Влияние внешней среды на формирование и реализацию управленческих решений АО «Авиаавтоматика» имени В.В. Тарасова. Внутренняя среда АО «Авиаавтоматика» имени В.В. Тарасова и ее воздействие на личность.
3	Изменение организации как сфера управленческого консультирования	Типы изменений: внутренние, изменения внешней среды, изменения в людях; эволюция, реагирование и управляемое организационное развитие; адаптация к изменениям и создание изменений; навязанные изменения. Классификация изменений по объекту изменения. Виды изменений по методам осуществления в АО «Авиаавтоматика» имени В.В. Тарасова. Потребность в изменениях.
4	Этап организационной диагностики	Цели и задачи диагностики проблем в управленческом консультировании АО «Авиаавтоматика» имени В.В. Тарасова. Этапы диагностики, их содержание. Предварительный диагноз проблем. Объем диагноза, трудности в выявлении проблем. Источники информации. Системный подход к диагностике. Ориентация организации. Трудности организационной диагностики, их предотвращение. Предотвращение ошибок консультирования.

5	Организация реализации проекта	Сопротивление изменениям, факторы их вызывающие. Некоторые основные методы управления организационным сопротивлением в АО «Авиаавтоматика» имени В.В. Тарасова: изменение сверху, изменение с привлечением к участию рядовых членов, переговоры, манипуляция, информирование. Структуры управления процессом изменения, создаваемые в АО «Авиаавтоматика» имени В.В. Тарасова для осуществления изменения, их характеристика и возможности.
---	--------------------------------	---

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	Цель, задачи, содержание и этика управленческого консультирования	1		2	У-1, У-2, У-3, М-1	С2, Т4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-3.3
2	Консультирование и общие вопросы управления	1		4	У-1, У-2, У-4; М-1	С4, Р10	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-3.3
3	Изменение организации как сфера управленческого консультирования	1		4	У-1, У-2, У-5; М-1	С6, Р12	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-3.3
4	Методы управленческого консультирования: оргдиагностика и поиска решения проблемы	1		4	У-2, У-5, У-7; М-1	С7, Т4	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-3.3
5	Организация реализации проекта	4		4	У-2, У-3, У-5, У-7, М-1	С8, Р15	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-3.3

С- собеседование, Т –тест, Р – реферат

4.1 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	2	3
1	Процесс управленческого консультирования	1
2	Этап организационной диагностики	1
3	Организация реализации проекта	4
4	Процесс управленческого консультирования	4
5	Этап организационной диагностики	4
6	Организация реализации проекта	4, из них практическая подготовка обучающихся – 4
Итого		18

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.	Цель, задачи, содержание и этика управленческого консультирования	2 неделя	10
2.	Консультирование и общие вопросы управления	6 неделя	10
3.	Изменение организации как сфера управленческого консультирования	8 неделя	10
4.	Процесс управленческого консультирования	12 неделя	10
5.	Исследование проблем организации	14 неделя	10
6.	Этап организационной диагностики	16 неделя	10
7.	Методы управленческого консультирования: оргдиагностика и поиска решения проблемы	17 неделя	10
8.	Организация реализации проекта	18 неделя	81,9
Итого			81,9

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

При самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины студенты могут 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 самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебным планом 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;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- посредством оказания помощи авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- посредством удовлетворения потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся.

Реализация программы магистратуры по модели дуального обучения и компетентного подхода предусматривают широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных 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	Консультирование и общие вопросы управления (практ. занятие)	Кейс-задача	4
2	Изменение организации как сфера управленческого консультирования (практ. занятие)	Кейс-задача	4
3	Организация реализации проекта (лекция)	Лекция-диалог	4
Итого			12

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) программы магистратуры. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся на предприятии-заказчике и предусматривают передачу учебной информации обучающимся,

необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на учебной ознакомительной практике, которой завершается данный семестр.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях оборудованных частично в подразделениях университета, аудитория а-20.

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Кадровый консалтинг и аудит Кадровое управление и консалтинг	Управление корпоративными финансами	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	Кадровый консалтинг и аудит Кадровое управление и консалтинг	Управление корпоративными финансами	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	Кадровый консалтинг и аудит Кадровое управление и консалтинг	Управление проектами (продвинутый уровень)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Кадровый консалтинг и аудит Кадровое управление и консалтинг	Управление корпоративными финансами	
УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования	Профессиональный иностранный язык		Подготовка к процедуре защиты и защита

при социальном и профессиональном взаимодействии	Кадровый консалтинг и аудит Кадровое управление и консалтинг		выпускной квалификационной работы
УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Учебная ознакомительная практика Кадровый консалтинг и аудит Кадровое управление и консалтинг	Производственная производственно-экономическая практика	Производственная аналитическая практика Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Кадровый консалтинг и аудит Кадровое управление и консалтинг		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	Кадровый консалтинг и аудит Кадровое управление и консалтинг		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3.3 Разрабатывает стратегии развития и функционирования организации	Кадровый консалтинг и аудит Кадровое управление и консалтинг Маркетинговые исследования отраслевых рынков		Инвестиционно-инновационная политика фирмы Планирование и прогнозирование экономики организации Производственная практика по профилю профессиональной деятельности 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

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»)
1	2	3	4	5	6
УК – 3/ Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов</p> <p>УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсужде-</p>	<p>Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p>	<p>Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.</p>	<p>Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.</p>	<p>Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.</p>
		<p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5.</p>	<p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для 1.3 для</p>	<p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5.</p>	<p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5.</p>

	ние результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям		УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5.		
		Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5, не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5, развиты на элементарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5 доведены до автоматизма.
УК – 5/ Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5.1. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5.1. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5.1. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-5.1. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
		Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для УК-5.1.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.1.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.1.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-5.1.

		Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5.1, не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5.1, развиты на элементарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5.1, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-5.1 5 доведены до автоматизма.
УК – 6/ Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
	УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3.	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3.
	УК-6.3 Выстраивает	Владеть (или Иметь опыт деятельности):	Владеть (или Иметь опыт деятельности):	Владеть (или Иметь опыт деятельности):	Владеть (или Иметь опыт деятельности):

	гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, не развиты.	опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, развиты на элементарном уровне.	навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, хорошо развиты.	навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3 доведены до автоматизма.
ПК – 3/ Способен осуществлять стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	ПК-3.3 Разрабатывает стратегии развития и функционирования организации	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3.3. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3.3. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3.3. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ПК-3.3. 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-3.3.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении	Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.3.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.3.

			умения, указанные в таблице 1.3 для 1.3 для ПК-3.3.		
		Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5, не развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.3, развиты на элементарном уровне.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.3, хорошо развиты.	Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 для ПК-3.3 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	2	3	4	5	6	7
1	Цель, задачи, содержание и этика управленческого консультирования	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-3.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	1-2 Вопросы к теме 1	Согласно табл.7.2
2	Консультирование и общие вопросы управления	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-3.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование Решение кейс-задачи	3-4 Вопросы к теме 2	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
3	Изменение организации как сфера управленческого консультирования	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-3.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование Решение кейс-задачи	5-6 Вопросы к теме 3	Согласно табл.7.2
4	Методы управленческого консультирования: оргдиагностика и поиска решения проблемы	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-3.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	7-8 Вопросы к теме 4	Согласно табл.7.2
5	Организация реализации проекта	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; УК-3.5; УК-5.1; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; ПК-3.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование Решение кейс-задачи	9-10 Вопросы к теме 5	Согласно табл.7.2

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования

1. Что такое консалтинг.
2. Виды консалтинга.
3. Отрасли консалтинга наиболее развитые в России.
4. Перспективы кадрового консалтинга в России.
5. Специфика требований к сотрудникам консалтинговой компании.
6. Специфика найма персонала в управленческом консалтинге.

7. Качества кандидата наиболее желательные для работы в консалтинговой компании.
8. Качества кандидата недопустимые для работы в консалтинговой компании.
9. Причина существования профессиональных кодексов в области
10. управленческого и кадрового консалтинга.
11. Международные профессиональные объединения консультантов.
12. Нормы регламентированные ЕФАКОП.
13. Профессиональные стандарты АСМЕ.
14. Суть профессионального отношения.
15. Аутсорсинг.
16. Аутстаффинг.
17. Лизинг персонала.
18. Внешняя кадровая служба и ее функции.
19. Аутсорсинг кадрового учета.
20. Преимущества аутсорсинга кадрового учета.
21. Кадровые документы подлежащие и неподлежащие восстановлению.
22. Особенности аудита расчетов с персоналом по оплате труда как консалтинговой услуги.
23. Федеральный закон, регламентирующий аудит расчетов с персоналом по
24. оплате труда.
25. Алгоритм проведения аудита расчетов с персоналом по оплате труда.
26. Смысл составления плана и программы аудита расчетов с персоналом по
27. оплате труда.
28. Что понимается под формальными, неформальными рабочие группы
29. Коммуникация рабочих групп
30. Этапы создания команды
31. Роли в команде.
32. Кто является участником обучения персонала в организации.
33. Какие стратегии внутрифирменного обучения Вы знаете.
34. Какие виды внешнего обучения принято выделять.
35. Какие виды внешнего обучения являются на настоящий момент
36. перспективными в мире.
37. Какова функция наставника.
38. В чем смысл создания собственного бренда.

Темы эссе

1. Технологии принятия управленческих решений в трудах зарубежных
2. исследователей.
3. Инновационные процессы и их сущность в современном кадровом
4. производстве.
5. Кадровые решения с позиций процессного подхода.
6. Проектирование тренинга управления персоналом.
7. Подготовка и проведение тренинга разработки, обоснования и принятия кадровых ре-
шений.
8. Качество и эффективность управленческого кадрового решения.
9. Профессиональный поиск и подбор персонала.
10. Услуги консультантов по персоналу
11. Оценка персонала по компетенциям.
12. Значение консалтинга и аудита для развития международного и российского управле-
ния бизнесом.
13. Оценка управленческого потенциала руководителей и кадрового резерва предприя-
тия.

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Цель, задачи, содержание и этика управленческого консультирования»

1. Кадровый консалтинг - это:
 - а. вид деятельности связанный с решением задач, стоящих перед менеджерами высшего звена в области управления человеческими ресурсами с целью увеличения прибыльности бизнеса.
 - б. нет правильного ответа.
 - в. правильны оба ответа.
 - г. вид консалтинговых услуг, направленный на удовлетворение функций, относящихся к сфере кадровых служб.

2. Управление кадрами как вид консалтинговых услуг по классификации Европейского справочника консультантов - это:
 - а. подбор сотрудников, контроль уровня подготовки кадрового состава, система оплаты труда, повышение квалификации и обучение кадров.
 - б. разработка и планирование общей стратегии развития, прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.
 - в. вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией.
 - г. выбор технологии производственного процесса, стимулирование производительности труда, оценка и контроль качества продукции и т.д.

3. Лизинг персонала - это:
 - а. направление временно свободного персонала на работу на разные предприятия.
 - б. вывод ряда функций, относящихся к кадровому менеджменту, на внешнего партнера.
 - в. передача организацией определенных бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области.
 - г. выведение персонала за штат, при котором кадровое агентство (или иная структура) оформляет сотрудников компании в свой штат, при этом сотрудник остается на своем рабочем месте и выполняет прежние обязанности.

4. Администрирование как вид консалтинговых услуг по классификации Европейского справочника консультантов - это:
 - а. разработка и планирование общей стратегии развития, прогнозирование; организация филиалов, отделений и новых фирм, изменение формы собственности и т.д.
 - б. вопросы формирования и регистрации компаний, организация работы офиса, обработка данных, т.е. оптимизация управления организацией.
 - в. выбор технологии производственного процесса, стимулирование производительности труда, оценка и контроль качества продукции и т.д.
 - г. подбор сотрудников, контроль уровня подготовки кадрового состава, система оплаты труда, повышение квалификации и обучение кадров.

Решение кейс-задачи:

Задание № 1

Необходимо разработать эффективную систему оплаты труда организации,

включающую основную оплату труда (базовая, или тарифная заработная плата — постоянная часть денежного вознаграждения) и дополнительную оплату (доплаты, надбавки, премии, бонусы — переменная часть денежного вознаграждения).

Методические указания

Осуществляя моделирование системы оплаты труда, менеджер по персоналу должен следовать следующим общим правилам.

Система оплаты труда должна ориентировать работника на достижение нужного предприятию результата, поэтому заработная плата связывается с показателями эффективности работы организации (оборот, прибыль, объем продаж, выполнение плана, улучшение качества и т. д.), рабочей группы, самого работника.

Система оплаты труда должна сочетать в себе жесткость правил определения денежного вознаграждения и гибкость в реагировании на изменения внутренней и внешней ситуации в организации, т.е. оплата труда должна выступать не только мотиватором трудовой деятельности, но и средством управления, рычагом для руководителя.

Новая система оплаты труда, с одной стороны, не должна ухудшать положение сотрудников в материальном плане, но, с другой стороны, не должна подрывать экономическую состоятельность предприятия и его конкурентоспособность.

Внедрение системы оплаты труда должно сопровождаться продуманным механизмом информирования работников о новых правилах денежного вознаграждения, постоянным мониторингом эффективности системы оплаты труда.

Десять вопросов, на которые нужно иметь ответы, перед тем как приступить к разработке системы оплаты труда в любой организации

Какой вид планирования - краткосрочный (до года) или долгосрочный (два и более года) принят в организации? Период, на который разрабатывается система оплаты, определяется циклом планирования.

Сколько схем заработной платы (могут быть различные схемы для основного, вспомогательного, обслуживающего и управленческого персонала) будет применяться?

Кто будет разрабатывать и внедрять новую систему оплаты труда (финансовая служба, служба персонала, отдел труда и заработной платы, внешние привлеченные консультанты и т. д.)?

Какова ситуация на рынке труда, какие уровни оплаты предлагаются специалистам, которые работают в вашей организации, какие требования к ним предъявляются, какой пакет социальных льгот для них предлагается?

Какова позиция организации при определении уровня оплаты труда своих работников: выше, ниже или на уровне рыночных ставок, способна ли она за эффективный труд платить выше рыночной средней заработной платы?

Как система заработной платы будет связана с системой найма (как платить во время испытательного срока)?

Каковы соотношения между постоянной и переменной частями денежного вознаграждения, премиями и социальными льготами?

Какова связь между системой оплаты и системой оценки сотрудников?

Какова связь системы оплаты с системой подготовки и повышения квалификации кадров?

Является ли политика в области заработной платы секретной или публичной?

Задание № 2

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.

Задание № 3

Необходимо разработать систему социальных льгот персоналу организации и внутренние нормативные документы, фиксирующие систему стимулирования персонала.

Методические указания

Социальные льготы, представляя собой дополнительные блага, получаемые работниками от предприятия, повышают их благосостояние и качество трудовой жизни. Часть социальных льгот предоставляется в законодательном порядке и обязательна для всех предприятий (оплачиваемые основные и дополнительные отпуска, оплата временной нетрудоспособности, льготы молодым сотрудникам и женщинам и т. д.). Часть социального пакета предоставляется предприятиями на основе добровольно взятых на себя обязательств по отношению к работникам.

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

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме **зачета**. На промежуточной аттестации по дисциплине применяется механизм квалификационного экзамена. **Зачет** имеет структуру квалификационного экзамена и состоит из 2 частей:

- теоретической (компьютерное тестирование);
- практической (решение компетентностно-ориентированной задачи).

На теоретической части **зачета** (тестировании) проверяются знания и частично – умения и навыки обучающихся. 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.

На практической части **зачета** проверяются компетенции (включая умения, **навыки**). Компетенции (*включая умения, навыки*) проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных, кейс-задач или кейсов) и различного вида конструкторов.

На практической части зачета проверяются результаты практической подготовки: *компетенции, включая умения, навыки*). Результаты практической подготовки (*компетенции, включая умения, навыки*) проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных, кейс-задач или кейсов) 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;

- с. квалификация;
- d. 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

Решение кейс-задачи:

Задание № 1

Необходимо разработать систему социальных льгот персоналу организации и внутренние нормативные документы, фиксирующие систему стимулирования персонала.

Методические указания

Социальные льготы, представляя собой дополнительные блага, получаемые работниками от предприятия, повышают их благосостояние и качество трудовой жизни. Часть социальных льгот предоставляется в законодательном порядке и обязательна для всех предприятий (оплачиваемые основные и дополнительные отпуска, оплата временной нетрудоспособности, льготы молодым сотрудникам и женщинам и т. д.). Часть социального пакета предоставляется предприятиями на основе добровольно взятых на себя обязательств по отношению к работникам.

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

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

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

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

– положение П 02.207 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели дуального обучения»;

– 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 Процесс управленческого консультирования	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие №2 Процесс управленческого консультирования	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие №3 Организация реализации проекта	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие №4 Процесс управленческого консультирования	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие №5 Этап организационной диагностики	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
Практическое занятие №6 Организация реализации проекта	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по лабораторной работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по лабораторной работе
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Итого	24		100	

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся (теоретической части и практической части) используется следующая методика оценивания знаний, умений, **навыков и опыта деятельности**. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов для тестирования и одна компетентностно-ориентированная 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 по промежуточной аттестации – 36.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Управление персоналом : учебное пособие / 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 13.03.2023). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

2. Юсупова, С. Я. Контроллинг : учебник / С. Я. Юсупова, М. В. Бойкова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 368 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684509 (дата обращения 13.03.2023). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 288 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Управление персоналом : учебное пособие / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская ; Тюменский индустриальный университет. - Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. - 212 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения 13.03.2023). - 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: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6. Управление персоналом : учебное пособие / под ред. П. Э. Шлендера. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 319 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

7. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 121 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения: 13.03.2023). – 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: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

9. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О. Н. Тараненко; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: СевероКавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 129 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

10. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. – 180 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

11. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности : практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 340 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 13.03.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Кадровый консалтинг и аудит : методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Т. А. Беляева. – Курск : ЮЗГУ, 2018. – 35 с. – Текст: электронный.

2. 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. Коротева. – Курск : ЮЗГУ, 2015. - 18 с. – Текст: электронный.

3. Управление персоналом организации (продвинутый уровень) : методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов для направления подготовки 38.04.03«Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. С. В. Мамонтова. - Курск : ЮЗГУ, 2022. - 38 с. - Загл. с титул. экрана. - 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 материал. 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 компетентно-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

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры экономики, управления и аудита, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения кафедры экономики, управления и аудита:

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. 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 звукозаписыва-

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

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

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

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