

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 04.07.2019

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Бюджетирование и инвестирование в управлении персоналом»

Цель преподавания дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации» является формирование у магистров теоретических и практических знаний в области управления персоналом, виды затрат на персонал, особенностей формирования бюджета на персонал в организации, а также овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по применению инвестиционных инструментов в системе управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины.

- 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 и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- содействовать расширению применения в современных компаниях инвестиционных инструментов в системе управления персоналом.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины.

ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал

ПК-4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал

Разделы дисциплины.

Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем. Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание. Заработная плата и формирование затрат на персонал. Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании. Операционные стратегии graduate-рекрутмента. Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Экономии и менеджмента.

(наименование ф-та полностью)

Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » август 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

магистерская программа, «Управление персоналом организации»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «26» 02 2024 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации» на заседании кафедры Экономики, управления и аудита № 20 «22» 06 2024 г.

_____ (наименование кафедры, дата, номер протокола)
 Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.
 Разработчик программы _____
 д.э.н., доцент _____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) Жахов Н.В.
 Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «20» 02 2024 г., на заседании кафедры ЭУиА от 21.06.2022, №21.
 _____ (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 13 «20» 06 2023 г., на заседании кафедры ЭУиА от 21.06.2023, №21.
 _____ (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 12 «21» 06 2024 г., на заседании кафедры ЭУиА от 19.06.24, №21.
 _____ (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

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

1.1 Цель дисциплины

Сформировать теоретические и практические знания в области управления персоналом, видах затрат на персонал, особенностей формирования бюджета на персонал в организации, а также овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по применению инвестиционных инструментов в системе управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины

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 и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы.

Содействовать расширению применения в современных компаниях инвестиционных инструментов в системе управления персоналом.

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>		

ПК- 1	Способен провести комплексную оценку персонала и разработать программу по операционному управлению персоналом организации	ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал	Знать: функциональные задачи формирования бюджета на персонал Уметь: на практике использовать автоматизированные информационные технологии формирования бюджета на персонал Владеть: основными методиками формирования бюджета на персонал
ПК-4	Оценивает системы организации, оплаты и стимулирования труда и управлять показателями результативности труда персонала	ПК-4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал	Знать: методы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Уметь: частично разрабатывать информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Владеть: частично передовыми технологиями разработки составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Бюджетирование и инвестирование в управлении персоналом» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы магистратуры – 38.04.03

Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации". Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетные единицы (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	91,15
в том числе	
лекции	18
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88,85
Контроль	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе	
зачет	
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам

(разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.	Правила управления персоналом. Понятия о численности персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала. Элементы системы управления. Планирование потребности в персонале. Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс рабочего времени.
2	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание.	Виды затрат на персонал организации. Планирование затрат на персонал. Стоимость и цена рабочей силы. Разработка бюджета службы управления персоналом. Экономические расчеты, связанные с персоналом. Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
3	Заработная плата и формирование затрат на персонал.	Принципы установления заработной платы. Формы и системы заработной платы в России. Системы заработной платы за рубежом. Зарубежный опыт определения размера заработной платы.
4	Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	Долгосрочные инвестиционные инструменты управления персоналом: состав, содержание. Современный российский рынок graduate рекрутмента. Корпоративные кадровые стратегии в области graduate-рекрутмента
5	Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	Graduate Recruitment Program: содержание, основные этапы Профориентационные корпоративные проекты для школьников Стажировка как форма привлечения и отбора персонала Показатели и критерии оценки результативности GRP
6	Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	Employee Experience и роли сотрудников в трудовой жизни компании Позиции hr-департамента, задействованные в системе graduate- рекрутмента Менторинг, наставничество, коучинг, карьерное спонсорство

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
3 семестр							
1	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.	2		4	У-1, У-2, У-3, М-1	С1, Р1, Т1	ПК-1.3; ПК-4.3
2	Виды затрат на персонал орга-	2		8	У-1, У-2, У-4;	С2, Р4, Т2	ПК-1.3; ПК-4.3

	низации, их состав и содержание.				M-1		
3	Заработная плата и формирование затрат на персонал.	4		4	У-1, У-2, У-5; М-1	С3, Т4	ПК-1.3; ПК-4.3
4	Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	4		4	У-1, У-2, У-4, У-6, М-1	С4, Р6	ПК-1.3; ПК-4.3
5	Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	2		8	У-1, У-2, У-5, У-7, М-1	С5, Т5	ПК-1.3; ПК-4.3
6	Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	4		8	У-1, У-2, У-5, У-7, М-1	С6, Р7	ПК-1.3; ПК-4.3

С- собеседование, Т –тест, Р – реферат

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	2	3
1	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.	4
2	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание.	8
3	Заработная плата и формирование затрат на персонал.	4
4	Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	4
5	Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	8
6	Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	8
Итого		36

4.2 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала.	1-2 неделя	10
2	Управление рабочим временем.	3-4 неделя	10
3	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание.	5-6 неделя	10
4	Зарботная плата и формирование затрат на персонал.	7-8 неделя	10
5	Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	9-11 неделя	10
6	Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	12-14 неделя	20
7	Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	15-18 неделя	18,85
Итого			88,85

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

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

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

научной 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 и докладов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Инновационные формы проведения занятий используются также для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной и профессиональной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме (проведение дискуссий, разбор конкретных ситуаций и т.д.).

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	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем. (лекция)	Лекция-диалог	4
2	Заработная плата и формирование затрат на персонал. (практ.занятие)	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого			8

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

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях.

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

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

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

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

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

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули)и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция
--------------------------------	---

	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал	Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		
ПК-4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал	Кадровая политика и корпоративная культура организации	Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

ПК-1 / завершающий	ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал	<p>Знать: частично функциональные задачи формирования бюджета на персонал</p> <p>Уметь: частично использовать на практике автоматизированные информационные технологии формирования бюджета на персонал</p> <p>Владеть: частично основными методиками формирования бюджета на персонал</p>	<p>Знать: хорошо функциональные задачи формирования бюджета на персонал</p> <p>Уметь: хорошо использовать на практике автоматизированные информационные технологии формирования бюджета на персонал</p> <p>Владеть: хорошо основными методиками формирования бюджета на персонал</p>	<p>Знать: отлично функциональные задачи формирования бюджета на персонал</p> <p>Уметь: отлично использовать на практике автоматизированные информационные технологии формирования бюджета на персонал</p> <p>Владеть: отлично основными методиками формирования бюджета на персонал</p>
--------------------	--	--	--	---

<p>ПК-4 / завершающий</p>	<p>ПК-4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p>	<p>Знать: частично методы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Уметь: частично разрабатывать информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Владеть: частично передовыми технологиями разработки составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на пер-</p>	<p>Знать: хорошо методы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Уметь: хорошо разрабатывать информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Владеть: хорошо передовыми технологиями разработки составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p>	<p>Знать: отлично методы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал * Уметь: отлично разрабатывать информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Владеть: отлично передовыми технологиями разработки составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p>
---------------------------	---	---	---	--

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	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	1-2 Вопросы к теме 1	Согласно табл.7.2
2	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание.	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	3-4 Вопросы к теме 2	Согласно табл.7.2
3	Заработная плата и формирование затрат на персонал.	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	5-6 Вопросы к теме 3	Согласно табл.7.2
4	Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	7-8 Вопросы к теме 4	Согласно табл.7.2
5	Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	9-10 Вопросы к теме 5	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
6	Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	11-12 Вопросы к теме 6	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования

1. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом».
2. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией
3. управления в целом?
4. Какие подходы к управлению персоналом вы знаете?
5. Опишите цель, функции и методы управления персоналом.
6. Какие принципы организации работы с персоналом вы знаете?
7. Приведите примеры на каждый принцип.
8. Приведите состав функциональных блоков по управлению персоналом.
9. Опишите состав задач в каждом функциональном блоке.
10. Опишите основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации.
11. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
12. Организационная структура системы управления персоналом.
13. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
14. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
15. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала.
16. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
17. Что представляет собой soft skills?
18. Какие навыки можно отнести к soft skills?
19. Для чего нужно вырабатывать у себя гибкие навыки?
20. Какие существуют методы и инструменты для оценки гибких навыков
21. Какие существуют способы для развития мягких навыков?
22. Основные функции управления персоналом современной организации.
23. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

24. Подбор и расстановка персонала.
25. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
26. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
27. Управление кадровым резервом
28. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.
29. Виды затрат на персонал
30. Совершенствование кадрового планирования в организации
31. Формирование бюджета на развитие персонала
32. Анализ затрат на персонал
33. Фонд заработной платы, особенности формирования

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Планирование работы с персоналом организации.
2. Технология управления персоналом организации.
3. Технология управления развитием персонала организации.
4. Особенности формирования бюджета в коммерческой организации
5. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
6. Инструменты и метрики продвижения HR-бренда
7. Каналы продвижения HR-бренда
8. Продвижение HR-бренда компании в интернете
9. Особенности продвижения HR-бренда в социальных медиа
10. Анализ оперативного плана работы с персоналом.
11. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала.
12. Формирование бюджета на развитие персонала
13. Анализ затрат на персонал
14. Фонд заработной платы, особенности формирования
15. Процедура планирования расходов по содержанию персонала.

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 6. «Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programs»

1. Управляющий человеческими ресурсами:
 - a) HR–менеджер
 - b) Адвокат бренда
 - c) Амбасадор бренда
 - d) Интервьюер
 - e) Рекрутер

2. Лидер мнения для целевой аудитории, готовый защищать перед аудиторией позицию, мнение бренда, отстаивать интересы бренда:

- a) Интервьюер
- b) HR–менеджер
- c) Адвокат бренда
- d) Амбасадор бренда
- e) Рекрутер

3. Человек, нанятый организацией или компанией, чтобы представлять бренд в позитивном свете и тем самым способствовать повышению узнаваемости бренда:

- a) HR–менеджер
- b) Адвокат бренда
- c) Амбасадор бренда.
- d) Интервьюер
- e) Рекрутер

4. Лицо, которое опрашивает респондентов, берет интервью или проводит собеседование:

- a) HR–менеджер
- b) Интервьюер
- c) Рекрутер
- d) Адвокат бренда
- e) Амбасадор бренда

5. Одиночка или кадровое агентство, занимающиеся поиском соискателей вне компании:

- a) HR–менеджер
- b) Адвокат бренда
- c) Амбасадор бренда
- d) Интервьюер
- e) Рекрутер

6. Алюмни - бывшие студенты, стипендиаты, учащиеся, сотрудники различных организаций и учреждений:

- a) Градуат – выпускник
- b) Стажёр — лицо, поступившее на новую или временную работу и проходящее испытательный срок, в течение которого оцениваются его способности, и приобретается опыт работы в своей специальности
- c) Бадди - товарищ, друг, партнёр, напарник, особенный человек, которому доверяешь

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

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

Задание в открытой форме:

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

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

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между теориями мотивации:

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

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

Компетентностно-ориентированная задача:

Ситуация «Оплата временной работы»

Описание ситуации

Выпускник вуза временно устроился на работу в ресторан на должность официанта. Проработав немногим более месяца, он обратил внимание на то, что другой молодой человек, примерно такого же возраста, выполняющий ту же работу на аналогичной должности, получает за те же часы работы почти в 1,5 раза большую зарплату. Когда он обратился за разъяснениями к руководству, то ему объяснили, что это естественно, поскольку тот работник, несмотря на возраст, работает дольше и имеет больший опыт рабо-

ты. Кроме того, он является постоянным, т.е. штатным работником. Выпускник оказался перед выбором: либо согласиться с доводами руководителя, либо искать другую работу, которая будет оплачиваться более справедливо.

Постановка задачи

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

Ситуации «Методы управления персоналом»

Ситуация №1.

Описание ситуации

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

Постановка задачи

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

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.

2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, наладить деловой контакт.

3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.

4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Ситуация №2

Описание ситуации

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

Постановка задачи

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

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

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

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

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

Ситуация №3

Описание ситуации

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

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок?

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

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

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

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

Ситуация №4.

Описание ситуации

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

Постановка задачи

Какая и почему?

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

2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества,

исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

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

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

Задача.

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

Задача.

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

Задача.

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.	0		6	работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.
Практическое занятие №2 Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание.	0		6	
Практическое занятие №3 Заработная плата и формирование затрат на персонал.	0		6	
Практическое занятие №4 Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	0		6	
Практическое занятие №5 Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	0		6	
Практическое занятие №6 Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	0		6	
СРС	0		12	
Итого	10		48	
Посещаемость	0		16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Экзамен	0		36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	10		100	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, уме-

ний, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
 - задание в открытой форме – 2 балла,
 - задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
 - задание на установление соответствия – 2 балла,
 - решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.
- Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

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

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

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

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

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.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

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

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

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.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
9. Пугачев, Василий Павлович. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие : [для студентов магистратуры и аспирантуры направлений подготовки "Управление персоналом", "Менеджмент" и "Государственное и муниципальное управление"] / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - Москва : КНОРУС, 2018. - 208 с. - Текст : непосредственный.
10. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О. Н. Тараненко. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 129 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 08.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
11. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.]; под ред. Т. Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 561 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
12. Управление персоналом: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с. – Текст: непосредственный.
13. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с. – Текст: непосредственный.
14. Управление персоналом: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; ред. П. Э. Шлендера. – Москва: Юнити, 2012. – 320 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
15. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В. В. Халиулина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. – 180 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
16. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности: практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 340 с.: ил., табл., схем. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. 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. Кадровый консалтинг и аудит: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.04 «Управление персоналом» магистерская программа «Управление персоналом коммерческой организации» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Т. А. Беляева. - Курск: ЮЗГУ, 2018. - 26 с. – Текст: электронный.
3. Основы управления персоналом: методические рекомендации для самостоя-

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

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

5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

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

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

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

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

проектор inFocusIN24+

Электронный зал (1 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

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

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

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

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

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

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

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

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Экономии и менеджмента.

(наименование ф-та полностью)

Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » август 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.04.03 Управление персоналом,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

магистерская программа, «Управление персоналом организации»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «26» 02 2024 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации» на заседании кафедры Экономики, управления и аудита № 20 «22» 06 2024 г.

_____ (наименование кафедры, дата, номер протокола)
 Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.
 Разработчик программы _____
 д.э.н., доцент _____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.) Жахов Н.В.
 Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 6 «20» 02 2024 г., на заседании кафедры ЭУиА от 21.06.2022, №21.
 _____ (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 13 «20» 06 2023 г., на заседании кафедры ЭУиА от 21.06.2023, №21.
 _____ (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом направленность «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 12 «21» 06 2024 г., на заседании кафедры ЭУиА от 19.06.24, №21.
 _____ (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «30» 03 2025 г., на заседании кафедры ЭУиА, кр. Кад, от 25.06.25г. .
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

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

Зав. кафедрой _____

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

Зав. кафедрой _____

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

Зав. кафедрой _____

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

Зав. кафедрой _____

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

Зав. кафедрой _____

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

1.1 Цель дисциплины

Сформировать теоретические и практические знания в области управления персоналом, видах затрат на персонал, особенностей формирования бюджета на персонал в организации, а также овладение теоретическими знаниями и практическими навыками по применению инвестиционных инструментов в системе управления персоналом.

1.2 Задачи дисциплины

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 и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы.

Содействовать расширению применения в современных компаниях инвестиционных инструментов в системе управления персоналом.

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>		

ПК- 1	Способен провести комплексную оценку персонала и разработать программу по операционному управлению персоналом организации	ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал	Знать: функциональные задачи формирования бюджета на персонал Уметь: на практике использовать автоматизированные информационные технологии формирования бюджета на персонал Владеть: основными методиками формирования бюджета на персонал
ПК-4	Оценивает системы организации, оплаты и стимулирования труда и управлять показателями результативности труда персонала	ПК-4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал	Знать: методы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Уметь: частично разрабатывать информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Владеть: частично передовыми технологиями разработки составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Кадровый консалтинг и аудит» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы магистратуры – 38.04.03 Управление персоналом, на-

правленность (профиль) "Управление персоналом организации". Дисциплина изучается на 2 курсе.

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

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	25,12
в том числе	
лекции	4
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	154,88
Контроль	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,12
в том числе	
зачет	
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0,12

4

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	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.	Правила управления персоналом. Понятия о численности персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала. Элементы системы управления. Планирование потребности в персонале. Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс рабочего времени.
2	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание.	Виды затрат на персонал организации. Планирование затрат на персонал. Стоимость и цена рабочей силы. Разработка бюджета службы управления персоналом. Экономические расчеты, связанные с персоналом. Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
3	Заработная плата и формирование затрат на персонал.	Принципы установления заработной платы. Формы и системы заработной платы в России. Системы заработной платы за рубежом. Зарубежный опыт определения размера заработной платы.
4	Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	Долгосрочные инвестиционные инструменты управления персоналом: состав, содержание. Современный российский рынок graduate рекрутмента. Корпоративные кадровые стратегии в области graduate-рекрутмента
5	Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	Graduate Recruitment Program: содержание, основные этапы Профориентационные корпоративные проекты для школьников Стажировка как форма привлечения и отбора персонала Показатели и критерии оценки результативности GRP
6	Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	Employee Experience и роли сотрудников в трудовой жизни компании Позиции hr-департамента, задействованные в системе graduate- рекрутмента Менторинг, наставничество, коучинг, карьерное спонсорство

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
3 семестр							
1	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.			2	У-1, У-2, У-3, М-1	С1, Р1, Т1	ПК-1.3; ПК-4.3
2	Виды затрат на персонал орга-	2		2	У-1, У-2, У-4;	С2, Р4, Т2	ПК-1.3; ПК-4.3

	низации, их состав и содержание.				M-1		
3	Заработная плата и формирование затрат на персонал.			2	У-1, У-2, У-5; М-1	С3, Т4	ПК-1.3; ПК-4.3
4	Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.			2	У-1, У-2, У-4, У-6, М-1	С4, Р6	ПК-1.3; ПК-4.3
5	Операционные стратегии graduate-рекрутмента.				У-1, У-2, У-5, У-7, М-1	С5, Т5	ПК-1.3; ПК-4.3
5	Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	2		4	У-1, У-2, У-5, У-7, М-1	С6, Р7	ПК-1.3; ПК-4.3

С- собеседование, Т –тест, Р – реферат

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	2	3
1	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.	2
2	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание.	2
3	Заработная плата и формирование затрат на персонал.	2
4	Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	2
5	Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	
6	Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	4
Итого		36

4.2 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.	1-4 неделя	24
2	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание.	5-8 неделя	24
3	Заработная плата и формирование затрат на персонал.	9-12 неделя	24
4	Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	13-15 неделя	24
5	Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	16-20 неделя	24
6	Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	21-28 неделя	34,88
Итого			154,88

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

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

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

научной 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 и докладов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Инновационные формы проведения занятий используются также для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной и профессиональной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме (проведение дискуссий, разбор конкретных ситуаций и т.д.).

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	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем. (лекция)	Лекция-диалог	2
2	Заработная плата и формирование затрат на персонал. (практ.занятие)	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого			6

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

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в модельных условиях.

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

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

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

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

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

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал	Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы		
ПК-4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал	Кадровая политика и корпоративная культура организации	Бюджетирование и инвестирование в управление персоналом организации Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

ПК-1 / завершающий	ПК-1.3 Формирует бюджет на персонал	<p>Знать: частично функциональные задачи формирования бюджета на персонал</p> <p>Уметь: частично использовать на практике автоматизированные информационные технологии формирования бюджета на персонал</p> <p>Владеть: частично основными методиками формирования бюджета на персонал</p>	<p>Знать: хорошо функциональные задачи формирования бюджета на персонал</p> <p>Уметь: хорошо использовать на практике автоматизированные информационные технологии формирования бюджета на персонал</p> <p>Владеть: хорошо основными методиками формирования бюджета на персонал</p>	<p>Знать: отлично функциональные задачи формирования бюджета на персонал</p> <p>Уметь: отлично использовать на практике автоматизированные информационные технологии формирования бюджета на персонал</p> <p>Владеть: отлично основными методиками формирования бюджета на персонал</p>
--------------------	--	--	--	---

<p>ПК-4 / завершающих</p>	<p>ПК-4.3 Составляет информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p>	<p>Знать: частично методы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Уметь: частично разрабатывать информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Владеть: частично передовыми технологиями разработки составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на пер-</p>	<p>Знать: хорошо методы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Уметь: хорошо разрабатывать информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Владеть: хорошо передовыми технологиями разработки составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p>	<p>Знать: отлично методы составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал * Уметь: отлично разрабатывать информационно-аналитические отчеты, презентации по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал Владеть: отлично передовыми технологиями разработки составления информационно-аналитических отчетов, презентаций по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходам на персонал</p>
---------------------------	---	---	---	--

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	Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	1-2 Вопросы к теме 1	Согласно табл.7.2
2	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание.	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	3-4 Вопросы к теме 2	Согласно табл.7.2
3	Заработная плата и формирование затрат на персонал.	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	5-6 Вопросы к теме 3	Согласно табл.7.2
4	Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	7-8 Вопросы к теме 4	Согласно табл.7.2
5	Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	9-10 Вопросы к теме 5	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
6	Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	ПК-1.3; ПК-4.3	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты Собеседование	11-12 Вопросы к теме 6	Согласно табл.7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования

1. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом».
2. Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией
3. управления в целом?
4. Какие подходы к управлению персоналом вы знаете?
5. Опишите цель, функции и методы управления персоналом.
6. Какие принципы организации работы с персоналом вы знаете?
7. Приведите примеры на каждый принцип.
8. Приведите состав функциональных блоков по управлению персоналом.
9. Опишите состав задач в каждом функциональном блоке.
10. Опишите основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации.
11. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
12. Организационная структура системы управления персоналом.
13. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
14. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
15. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала.
16. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
17. Что представляет собой soft skills?
18. Какие навыки можно отнести к soft skills?
19. Для чего нужно вырабатывать у себя гибкие навыки?
20. Какие существуют методы и инструменты для оценки гибких навыков
21. Какие существуют способы для развития мягких навыков?
22. Основные функции управления персоналом современной организации.
23. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

24. Подбор и расстановка персонала.
25. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
26. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
27. Управление кадровым резервом
28. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.
29. Виды затрат на персонал
30. Совершенствование кадрового планирования в организации
31. Формирование бюджета на развитие персонала
32. Анализ затрат на персонал
33. Фонд заработной платы, особенности формирования

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Планирование работы с персоналом организации.
2. Технология управления персоналом организации.
3. Технология управления развитием персонала организации.
4. Особенности формирования бюджета в коммерческой организации
5. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
6. Инструменты и метрики продвижения HR-бренда
7. Каналы продвижения HR-бренда
8. Продвижение HR-бренда компании в интернете
9. Особенности продвижения HR-бренда в социальных медиа
10. Анализ оперативного плана работы с персоналом.
11. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала.
12. Формирование бюджета на развитие персонала
13. Анализ затрат на персонал
14. Фонд заработной платы, особенности формирования
15. Процедура планирования расходов по содержанию персонала.

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 6. «Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programs»

1. Управляющий человеческими ресурсами:
 - a) HR-менеджер
 - b) Адвокат бренда
 - c) Амбасадор бренда
 - d) Интервьюер
 - e) Рекрутер

2. Лидер мнения для целевой аудитории, готовый защищать перед аудиторией позицию, мнение бренда, отстаивать интересы бренда:

- a) Интервьюер
- b) HR–менеджер
- c) Адвокат бренда
- d) Амбасадор бренда
- e) Рекрутер

3. Человек, нанятый организацией или компанией, чтобы представлять бренд в позитивном свете и тем самым способствовать повышению узнаваемости бренда:

- a) HR–менеджер
- b) Адвокат бренда
- c) Амбасадор бренда.
- d) Интервьюер
- e) Рекрутер

4. Лицо, которое опрашивает респондентов, берет интервью или проводит собеседование:

- a) HR–менеджер
- b) Интервьюер
- c) Рекрутер
- d) Адвокат бренда
- e) Амбасадор бренда

5. Одиночка или кадровое агентство, занимающиеся поиском соискателей вне компании:

- a) HR–менеджер
- b) Адвокат бренда
- c) Амбасадор бренда
- d) Интервьюер
- e) Рекрутер

6. Алюмни - бывшие студенты, стипендиаты, учащиеся, сотрудники различных организаций и учреждений:

- a) Градуат – выпускник
- b) Стажёр — лицо, поступившее на новую или временную работу и проходящее испытательный срок, в течение которого оцениваются его способности, и приобретается опыт работы в своей специальности
- c) Бадди - товарищ, друг, партнёр, напарник, особенный человек, которому доверяешь

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

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

Задание в открытой форме:

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

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

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между теориями мотивации:

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

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

Компетентностно-ориентированная задача:

Ситуация «Оплата временной работы»

Описание ситуации

Выпускник вуза временно устроился на работу в ресторан на должность официанта. Проработав немногим более месяца, он обратил внимание на то, что другой молодой человек, примерно такого же возраста, выполняющий ту же работу на аналогичной должности, получает за те же часы работы почти в 1,5 раза большую зарплату. Когда он обратился за разъяснениями к руководству, то ему объяснили, что это естественно, поскольку тот работник, несмотря на возраст, работает дольше и имеет больший опыт рабо-

ты. Кроме того, он является постоянным, т.е. штатным работником. Выпускник оказался перед выбором: либо согласиться с доводами руководителя, либо искать другую работу, которая будет оплачиваться более справедливо.

Постановка задачи

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

Ситуации «Методы управления персоналом»

Ситуация №1.

Описание ситуации

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

Постановка задачи

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

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

Ситуация №2

Описание ситуации

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

Постановка задачи

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

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

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

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

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

Ситуация №3

Описание ситуации

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

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок?

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

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

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

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

Ситуация №4.

Описание ситуации

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

Постановка задачи

Какая и почему?

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

2. «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества,

исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

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

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

Задача.

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

Задача.

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

Задача.

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие №1 Общие понятия о персонале. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем.	0		6	работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.
Практическое занятие №2 Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание.	0		6	
Практическое занятие №3 Заработная плата и формирование затрат на персонал.	0		6	
Практическое занятие №4 Место и роль инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании.	0		6	
Практическое занятие №5 Операционные стратегии graduate-рекрутмента.	0		6	
Практическое занятие №6 Формирование кадровой структуры компании, реализующей Graduate Recruitment Programmes	0		6	
СРС	0		12	
Итого	10		48	
Посещаемость	0		16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Экзамен	0		36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	10		100	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, уме-

ний, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
 - задание в открытой форме – 2 балла,
 - задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
 - задание на установление соответствия – 2 балла,
 - решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.
- Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

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

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

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

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

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.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

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

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

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.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
9. Пугачев, Василий Павлович. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие : [для студентов магистратуры и аспирантуры направлений подготовки "Управление персоналом", "Менеджмент" и "Государственное и муниципальное управление"] / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - Москва : КНОРУС, 2018. - 208 с. - Текст : непосредственный.
10. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О. Н. Тараненко. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 129 с.: ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 08.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
11. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.]; под ред. Т. Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 561 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
12. Управление персоналом: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с. – Текст: непосредственный.
13. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с. – Текст: непосредственный.
14. Управление персоналом: учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; ред. П. Э. Шлендера. – Москва: Юнити, 2012. – 320 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
15. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В. В. Халиулина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. – 180 с.: ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
16. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности: практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 340 с.: ил., табл., схем. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 06.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. 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. Кадровый консалтинг и аудит: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.04 «Управление персоналом» магистерская программа «Управление персоналом коммерческой организации» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Т. А. Беляева. - Курск: ЮЗГУ, 2018. - 26 с. – Текст: электронный.
3. Основы управления персоналом: методические рекомендации для самостоя-

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

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

5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

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

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

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

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

проектор inFocusIN24+

Электронный зал (1 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17

LCD) – 10 шт.

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

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

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

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

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

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

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