

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Никишина О.Ю.
«02» октября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Организация кадрового учета

Дополнительная профессиональная программа
по переподготовке

Кадровый менеджмент

Квалификация выпускника

Руководитель кадровой службы

Форма обучения

очно-заочная

Москва, 2017

Составитель (и): Кирикова Татьяна Анатольевна

Рецензент (ы): Крутова Оксана Михайловна

Рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета

Протокол №1/ПС от 02.10.2017 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Организация кадрового учета» является формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков по организации кадрового учета на предприятии, подготовке, представлению и использованию информации кадрового учета для оперативного управления персоналом, оперативного контроля и оценки результатов его работы.

Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- формирование знаний о содержании организации кадрового управленческого учета, его принципах и назначении;
- изучение организации внутренних информационных потоков;
- подготовка и представление внутренней отчетности, необходимой для принятия кадровых решений;
- формирование представления о современных методах учета персональных данных, рабочего времени, рабочего времени, затрат и заработной платы.
- изучение методов принятия кадровых решений на основе данных учета персонала.

2. Место дисциплины в структуре ДПП

Изучение дисциплины «Организация кадрового учета» имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами: Ключевые функции кадрового менеджмента, Управление персоналом в современной организации, Основы кадровой политики и кадрового планирования. Аудит и контроллинг персонала организации и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Профессиональные компетенции:

Код	Содержание дисциплин
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- сущность, содержание и особенности кадрового учета;
- цели, задачи, средства организации и осуществления кадрового учета;
- общие принципы построения, методы и способы организации кадрового учета;
- основные системы кадрового учета;
- систему сбора, обработки и подготовки информации по персоналу предприятия для принятия кадровых решений;

уметь:

- использовать систему знаний о принципах кадрового учета для систематизации данных об использовании персонала;
- решать, на примере конкретных ситуаций, проблемы оценки эффективности деятельности персонала;
- управлять организационным поведением персонала с помощью данных кадрового учета;

владеть:

- профессиональной терминологией, которая используется при ведении кадрового учета;
- навыками сбора, подготовки и использования информации кадрового учета для принятия управленческих решений;
- приемами анализа информации подготовленной кадровым учетом.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Организация кадрового учета» составляет 18 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	зачет

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Задачи кадрового учета	1	-	1
2	Учетная кадровая документация	-	2	1
3	Отчетная и отчетно-справочная документация	1	1	1
4	Учет кадров предприятия.	1	1	2
5	Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом	-	1	2
6	Регламентированный учет	1	1	1
	Итого	4	6	8

4.3. Тематическое содержание дисциплины

Раздел 1. Задачи управленческого учета

Учет данных о персонале. Справочники кадровой информации. Учет кадров предприятия. Ввод данных по физическому лицу. Места работы работников. Штатное расписание организаций. Движение персонала. Планирование потребностей в персонале. Процедура планирования. Принципы и результаты планирования. Инструменты планирования. Инструмент для утверждения изменений кадрового плана.

Раздел 2. Учетная кадровая документация.

Первичные учетные документы - личная карточка работника, личная карточка государственного (муниципального) служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Производные (вторичные) учетные документы - справочно-контрольные, справочно-аналитические, отчетные кадровые документы, книжные формы регистрации учетных сведений (алфавиты, книги учета и т.п.)

Раздел 3. Отчетная и отчетно-справочная документация.

Формы, периодичность (год, квартал, месяц). Органы, в которые предоставляются отчеты (вышестоящая организация, органы статистики, служба занятости и т.д.) Связь плановой документации с отчетной, учетной документацией. Внутренняя отчетно-справочная документация (справки, сводки, перечни и т.д.), предоставляемая руководству организации и структурным подразделениям.

Раздел 4. Учет движения кадров предприятия

Прием на работу. Перемещение кадров. Увольнение работников. Занятость персонала. Отсутствие на работе. Возврат на работу. Подтверждение намеченных событий. Отчеты по кадрам предприятия.

Раздел 5. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.

Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы: табель учета рабочего времени, расчетная ведомость, лицевой счет и др.

Раздел 6. Регламентированный учет

Учет данных о персонале. Учет кадров. Документ «Трудовой договор». Кадровое перемещение организации. Документ «Увольнение из организации». Отпуска. Документ «Командировки организации». Документ «Отсутствие на работе в организации». Документ «Возврат на работу в организацию». Отчеты по работникам организации. Отчет «Статистика кадров». Отчет «Унифицированная форма Т-2». Отчет «Списки работников организации». Отчет о движении кадров организации»

Раздел 7. Учет доходов персонала и выплат

Принципы ведения учета. Учетная политика по налогообложению. Учетная политика по НДФЛ. Данные о стандартных вычетах физических лиц. Налоговые резиденты и нерезиденты. Исчисление НДФЛ. Удержание НДФЛ. Документ «Сведения о доходах физических лиц». Перерасчет, возврат и передача на взыскание НДФЛ. Учет доходов и исчисление ЕСН и страховых взносов в ПФР. Классификация доходов ЕСН. Исчисление ЕСН и взносов в ПФР. Ведение учета по НДФЛ и ЕСН вручную.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционные: деятельностьно-развивающая, личностно-ориентированная, практикоориентированная, идеи опоры и опережения, компетентностный подход реализуются в форме лекции, семинарские занятия, практические занятия;
- инновационные: интерактивные лекции, метод проектов, рассмотрение проблемных ситуаций;
- интерактивные: вебинары, интернет-конференции, компьютерные симуляции;
- самостоятельная работа, в том числе, с использованием системы дистанционного обучения;
- дистанционные образовательные технологии.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Основными видами самостоятельной работы являются:

- выполнение заданий разнообразного характера (выполнение тренировочных тестов и т.п.)
- выполнение индивидуальных заданий,

- подготовка к учебному вебинару,
- изучение основной и дополнительной литературы,
- поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях,
- подготовка и написание рефератов, эссе, докладов и т.п.,
- подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий;
- методические рекомендации, библиотечные ресурсы, электронные библиотечные ресурсы.

6.1. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Структура и функции кадровой службы.
2. Задачи управленческого учета.
3. Учет персональных данных.
4. Учет движения кадров.
5. Учет отпуска и расчет остатков неиспользованных отпусков.
6. Учет и анализ расходов на персонал.
7. Учет движения кадров (прием, перевод, увольнение работников).
8. Штатное расписание организаций.
9. Учет отработанного времени.
10. Планирование потребностей в персонале.
11. Нормативно-методическая база автоматизации в деятельности кадровых служб.
12. Организация документооборота кадровых служб с использованием автоматизированных систем.
13. Информационно-справочная система по документам кадровых служб организации.
14. Локальные системы документооборота кадровых служб.
15. Программа "Сотрудники".
16. Программа "Кадровый учет".
17. Программа "Кадры".
18. Программа "Служба кадров".
19. Программа "Управление персоналом".
20. Регистрация документов в автоматизированных системах кадровых служб.
21. Контроль за исполнением документов в автоматизированных системах кадровых служб.
22. Организация текущего хранения документов в автоматизированных системах кадровых служб.
23. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив в автоматизированных системах кадровых служб.
24. Работа с обращениями граждан в автоматизированных системах кадровых служб.
25. Организация работы с конфиденциальными документами в автоматизированных системах кадровых служб.

26. информационные технологии обработки кадровых документов.
27. Классификационные справочники в кадровом делопроизводстве.
28. Документы регистрации невыходов.
29. Особенности суммированного учета рабочего времени.
30. Кадровое перемещение организации.

6.2. Примерные тестовые задания

Задание 1

Кадровый учет предоставляет информацию:

- а) внутренним пользователям
- б) внешним пользователям
- в) налоговым органам
- г) органам государственной статистики

Задание 2

Основными пользователями информации кадрового учета являются:

- а) руководители подразделений
- б) поставщики
- в) покупатели
- г) руководитель предприятия
- д) специалисты
- е) органы статистики

Задание 3

Ответственность за организацию кадрового учета в организациях несет:

- а) собрание акционеров
- б) руководитель организации
- в) учредители организации
- г) главный бухгалтер организации
- д) руководитель службы персонала

Задание 4

Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее)

- а) паспорт
- б) трудовая книжка
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- г) документы воинского учета
- д) документ об образовании
- е) характеристика с последнего места работы

Задание 5

Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)

- а) в трудовую книжку
- б) в карточку Т-2

- в) в книгу регистрации трудовых книжек
- г) в таблицу учета рабочего времени
- д) на информационный стенд организации в виде приказа

Задание 6

Из перечисленного исключите лишнее:

- а) общий бланк
- б) бланк протокола
- в) бланк конкретного вида документа
- г) бланк письма

Задание 7

Установлены два варианта бланков в зависимости от расположения реквизитов:

- а) угловой и диагональный
- б) продольный и произвольный
- в) угловой и продольный
- г) диагональный и произвольный

Задание 7

В какие учетные документы заносятся сведения о переводе на другую работу (укажите лишнее)

- а) в трудовую книжку
- б) в карточку Т-2
- в) в книгу регистрации трудовых книжек
- г) в таблицу учета рабочего времени

Задание 7

За сколько дней до предполагаемого увольнения работник должен предупредить работодателя о своем желании:

- а) за месяц
- б) за две недели
- в) за три недели
- г) за три недели

Задание 8

При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)

- а) в трудовом договоре
- б) в приказе
- в) в характеристике
- г) в карточке по форме Т-2

Задание 9

За сколько дней до предполагаемого увольнения работник должен предупредить работодателя о своем желании:

- а) за месяц

- б) за три недели
- в) за две недели
- г) за одну неделю

Задание 10

Размещение реквизитов заголовочной части документа осуществляются следующим способом:

- а) центрованным
- б) флаговым
- в) центрированным
- г) унифицированным

Критерии оценивания учебной деятельности слушателя

Лекции и практические занятия: оценивается посещаемость, активность, умение выделить главную мысль, самостоятельность при выполнении работы, активность работы в аудитории, правильность выполнения заданий, уровень подготовки к занятиям и т.д.

Оценивание работы на лекциях осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов:

Оценка	Характеристика ответа слушателя
21-25 баллов	студент глубоко и всесторонне усвоил сущность проблемы; уверенно, логично, последовательно и грамотно ее излагает; опирается на знания основной и дополнительной литературы; тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения; посетил 80-100% занятий; свободно владеет системой научных понятий.
16-20 баллов	не допускает существенных неточностей; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения; делает выводы и обобщения; посетил 60-80% занятий; владеет системой научных понятий.
11-15 баллов	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель освоил суть проблемы, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; посетил 60-40 % занятий; затрудняется в формулировании выводов и обобщений; частично владеет системой научных понятий.

0-10 баллов	<p>слушатель не усвоил суть проблемы; допускает существенные ошибки и неточности при ее рассмотрении;</p> <p>испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; посетил менее 40% занятий</p> <p>не формулирует выводов и обобщений; не владеет системой научных понятий.</p>
--------------------	---

Критерии оценки самостоятельной работы слушателей

Самостоятельная работа: оценивается качество и количество выполненных самостоятельных работ, грамотность в оформлении, правильность выполнения и т.д.

Оценивание самостоятельной работы осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов

Оценка	Характеристика ответа слушателя
21-25 баллов	<p>тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; обстоятельно и тщательно проанализированы все вопросы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; рассмотренный материал связывается с практикой будущей профессиональной деятельности; правильно определены и достаточно полно освещены узловые вопросы темы; Оформлена работа в точном соответствии с требованиями.</p>
16-20 баллов	<p>тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; в целом проанализированы все вопросы, сделаны необходимые выводы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; в целом правильно определены узловые вопросы темы, но недостаточно полно раскрыто их содержание; имеются незначительные недостатки в оформлении работы</p>
11-15 баллов	<p>тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; тщательно проанализированы все вопросы; сделаны необходимые логические выводы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; имеются недостатки в оформлении работы</p>
0-10 баллов	<p>слушатель не понял смысл и содержание темы работы, не раскрыл содержание поставленных вопросов, допустил ряд грубых теоретических ошибок и не выполнил основные требования к оформлению работы.</p>

Критерии оценки учебных действий студентов по выполнению лабораторных работ по учебной дисциплине.

Оценка	Характеристики ответа студента
21-25 баллов	<p>Слушатель самостоятельно и правильно выполнил лабораторную работу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.</p>

16-20 баллов	слушатель самостоятельно и в основном правильно выполнил лабораторную работу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные ПОНЯТИЯ.
11-15 баллов	слушатель в основном выполнил лабораторную работу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном научные понятия.
0-10 баллов	Слушатель в основном не выполнил лабораторную работу.

Критерии оценки учебных действий студентов по решению учебных задач (проблемные ситуации, кейс-задачи).

Оценка	Характеристики ответа студента
21-25 баллов	слушатель самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
16-20 баллов	слушатель самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
11-15 баллов	Слушатель в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном научные понятия.
0-10 баллов	Слушатель в основном не решил учебно-профессиональную задачу.

Критерии оценки учебных действий студентов по решению тестовых заданий

Оценка	Характеристики ответа слушателя
25-21 баллов	91-100% правильных ответов
16-20 баллов	75-90%
11-15 баллов	51-75%
0-10 баллов	Менее 50%

Критерии оценки учебных действий слушателей при выступлении на коллоквиуме или с рефератом по обсуждаемому вопросу или с эссе по обсуждаемой теме

Оценка	Характеристики ответа слушателя
21-20 баллов	слушатель глубоко и всесторонне усвоил учебный материал; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; знает альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему,

	делает квалифицированные выводы и обобщения; владеть на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
16-20 баллов	Слушатель твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе проблем; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения; делает квалифицированные выводы и обобщения; владеть на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
11-15 баллов	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной и дополнительной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности в анализе проблем; испытывает затруднения в практическом применении основных знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений; частично владеет на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
0-10 баллов	слушатель не усвоил значительной части проблемы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; не владеет на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.

Промежуточная аттестация:

Промежуточная аттестация проходит в виде зачета.

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценки уровня овладения слушателями компетенциями на этапе зачета по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа слушателя
Зачтено	слушатель показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания основной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности; слушатель твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет полученные знания при решении практических вопросов, демонстрирует твердые знания основной литературы
Не зачтено	слушатель не раскрыл содержание вопросов, не знает основной и дополнительной литературы в целом, отсутствуют знания по проблемам программного материала.

ответ на «зачтено» оценивается от 11 до 25 баллов;

ответ на «не зачтено» оценивается от 0 до 10 баллов.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности слушателя по дисциплине составляет 50 баллов.

Таблица пересчета полученной слушателем суммы баллов по дисциплине в оценку:

41 -50 баллов	«отлично»
25-40 баллов	«хорошо»
11-24 баллов	«удовлетворительно»
0-10 баллов	«неудовлетворительно»

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Алексеева М. М. Планирование деятельности фирмы: Учебно-методическое пособие. М. : ЮНИТИ, 2012.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16426>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Д.Е. Гусятникова— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57061.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кибанов А. Я., Федорова Н. В. Управление персоналом. М.: Финстатинформ 2013.— 656 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24122>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Николаева О.Е., Шишкова Т.В. Классический управленческий учет. – М.: Издательство ЛКИ, 2013. - 400 с. .— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24122>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Савенкова Т.И., Савенкова Т.П. Маркетинг персонала в инновационно-инвестиционной среде. М.: Экономист, 2012 .— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16426>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Шестакова Е.В. Кадровый учет для «упрощенцев» [Электронный ресурс]/ Е.В. Шестакова— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59364.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Астахова Е. Ю., Сафонова И. В. Принципы и основы бухгалтерского учета: Учеб. Пособие. В 2-х ч. Ч. I.– М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2008.– 344с.
2. Бухгалтерский учет и налогообложение: практическое пособие/ Т.Н. Бабченко. – М.: КНОРУС, 2010.-452 с.
3. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учеб. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2009. – 848с.

4. Гетьман В.Г., Керимов В.Э., Бабаева З.Д., Неселовская Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник.- М.: Изд-во «Высшее образование», 2010. – 717с.
5. Железцов А. Маркетинг персонала. Оценка трудовой деятельности // Маркетинг. 2002. №2. С. 53–64.
6. Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник для вузов/В.Б. Ивашкевич. – М.: Экономистъ, 2003. – 618 с.
7. Карташов С. А., Одегов Ю. Г., Кокорев И. А. Трудоустройство: поиск работы. / Под ред. Ю. Г. Одегова. М.: Экзамен, 2002.
8. Кибанов А. Я., Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебно-практическое пособие для студентов заочного обучения. М.: Финста-информ, 2000.
9. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет :учебник/Н.П. Кондраков. – М.: Велби:Проспект,2008. –448 с.
- 10.Красноперова О.А. Учетная политика организаций на 2010 год.- М.: ГроссМедиа, «РОСБУХ», 2010, - 182 с.
- 11.Одегов Ю. Г., Карташова Л. В. Управление персоналом, оценка эффективности. М.: Экзамен, 2002.
- 12.Пятов М.Л. Бухгалтерский учет для принятия управленческих решений.- М.:ООО «1С –Паблишинг»,2009.-268 с.:ил.
- 13.Травин В. В., Дятлов В. А. Менеджмент персонала предприятия. М.: Дело, 2002.
- 14.Управление персоналом на производстве / Под ред. Шаталовой Н. И. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.
- 15.Хатунцов А. Н. Маркетинговые исследования рынка профессиональных знаний и навыков: карьерное планирование / Маркетинг в России и за рубежом, №1 (33), 2003. С. 42-59.
- 16.Шаталова Н. И. Трудовой потенциал работника: Учеб. пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

1. КАДРОВИК.РУ (кадровый портал) <http://www.kadrovik.ru/>
2. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
3. Менеджмент роста. Эксперт on-line 2.0 <http://www.expert.ru/>
4. Персонал Микс. Научно-практический журнал по стратегическому управлению организацией и ее человеческими ресурсами: <http://www.personal-mix.ru/>
5. Энциклопедия маркетинга: <http://www.marketing.spb.ru/>
6. HR-Портал. Сообщество HR-профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>
7. HR-journal.ru Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных, семинарских и практических занятий.

Слушатели имеют доступ с компьютеров, входящих в локальную сеть и сеть Wi-Fi, в Интернет.

В Учреждении организованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа используются слайд-лекции с обратной связью (интерактивные).

9. Методические указания слушателям по освоению дисциплины

9.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Особенность преподавания теоретической части дисциплины заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций, лекций с проблемными вопросами. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения специалистов соответствующего профиля. Поэтому в них основной упор следует делать на сообщение слушателям специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения (заданий) упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей и умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования соответствующих умений и навыков.

Целью проведения семинарских занятий является углубление теоретических знаний, формирование у слушателей умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, и в целом развивать творческое профессиональное мышление обучающихся.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы.

9.2. Методические указания слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы слушателя.

Самостоятельная работа имеет целью закрепление и углубление знаний и навыков, полученных на лекциях и семинарских занятиях по курсу, подготовку к экзамену, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Основными видами самостоятельной работы по курсу являются:

- изучение отдельных теоретических вопросов при подготовке к семинарам, в том числе подготовка докладов, сообщений, рефератов по данным вопросам;
- осмысление информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись;
- своевременная доработка конспектов лекций;
- подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендуемой литературы;
- подготовка к зачету.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Чтение становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Методические указания для слушателей по подготовке к занятиям семинарского типа

Целью занятий семинарского типа является: проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения обучающимися программного материала; формирование и развитие умений, навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач, анализа профессионально-прикладных ситуаций; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе слушатель планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку слушателя к занятию.

Подготовка к занятию семинарского типа включает в себя: работу в электронной информационно-образовательной среде, содержащей все образовательные ресурсы.

Слушатель должен изучить основную литературу по теме занятия семинарского типа, и, желательно, источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний по теме (разделу), интернет-ресурсы.

Семинарские занятия способствуют успешному и эффективному самостоятельному изучению слушателями предмета, углубленному его пониманию. Широкий круг источников, предлагаемый слушателям, позволяет не только расширить эрудицию, но и проникнуть в содержание современных управленческих направлений во всей их специфичности.

Для более успешного освоения материала слушателям предлагается следующая последовательность подготовки темы:

1. Внимательно ознакомьтесь с содержанием плана семинарского занятия.
2. Прочитайте конспект лекции.

3. Познакомьтесь с соответствующими разделами учебных пособий.
4. Прочтите рекомендуемую по теме литературу и составьте конспект прочитанного.
5. Проведите самоконтроль через соответствующие вопросы.
6. Составьте план изложения ответа на каждый вопрос плана занятия.

Тема должна быть изложена по плану, причем план можно предложить свой, в соответствии с той литературой, которая имеется у слушателя.

Во избежание механического переписывания материала рекомендованной литературы необходимо:

- а) представить рассматриваемые проблемы в развитии;
- б) провести сравнение различных концепций по каждой проблеме;
- в) отметить практическую ценность данных событий;
- г) аргументировано изложить собственную точку зрения на рассматриваемую проблему.

