

## Рабочая программа учебной дисциплины

### Основы кадрового аудита и контроллинга

(Наименование дисциплины)

### 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

(Направление подготовки / Профиль)

### Бакалавр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Экономики и управления

Год набора

2026

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св/ву	з	сз
Зачетные единицы	4	4	4	4		4
Общее количество часов	144	144	144	144		144
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:				14		14
– Лекционные (Л)	32	16	8	8		8
– Практические (ПЗ)	32	16	8	6		6
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	40	76	92	121		121
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)						
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))	+(40)	+(36)	+(36)	+ (9)		+ (9)

Волгоград 2026

## Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел .....	3
Раздел 2. Тематический план.....	5
Раздел 3. Содержание дисциплины.....	9
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	11
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.....	14
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами) .....	19
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	21
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии.....	22
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	23

## Раздел 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «**Основы кадрового аудита и контроллинга**» входит в **Часть дисциплин** подготовки обучающихся, **формируемую участниками образовательных отношений**, по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»**

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

**ПК-3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота;**

**Дескрипторы общепрофессиональных компетенций:**

**ПК-3.1** Способен применять инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства (обеспечения персоналом) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

**ПК-3.2** Способен управлять системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его совершенствованию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
<p><b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b> В. Деятельность по обеспечению персоналом А/01.6 Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков <b>В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b> <b>В/03.6 Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота</b></p>	<p><b>ПК-3.1.</b> Способен применять инструменты и методы построения эффективной системы кадрового делопроизводства (обеспечения персоналом) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами <b>ПК-3.2.</b> Способен управлять системой кадрового делопроизводства организации, формирует предложения по его совершенствованию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве</p>	<p><i>Знание:</i> <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b> ИД-1 ПК-3.1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности (В/02.6) ИД-2 ПК-3.2. Основы документооборота и документационного обеспечения (В/02.6) <i>Умения:</i> <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b> ИД-3 ПК-3.1. Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала (В/03.6) ИД-4 ПК-3.2 Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации (В/03.6)</p>

		<p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i>  <b>ПС 07.003 Специалист по управлению персоналом</b>  ИД-5 ПК-3.1. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора (В/03.6)  ИД-6 ПК-3.2. Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений (В/03.6)</p>
--	--	--

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО  
направления подготовки «38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль)  
«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1.	Макроэкономика	
2.	Финансовые рынки	
3.	Внешняя среда бизнеса	
4.		
5.		

*Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.*

**1.3. Нормативная документация**

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»;**
- Учебного плана направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»** 2026 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 27-О от 01.02.2021 г.).

**Раздел 2. Тематический план**

**Очная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	14	4	4	6	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	18	6	6	6	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Тема 3. Основы стратегического планирования	17	6	6	5	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Тема 4. Тактическое планирование	13	4	4	5	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	14	4	4	6	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале	14	4	4	6	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала	14	4	4	6	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
<b>Вид промежуточной аттестации(Экзамен)</b>		<b>40</b>				
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>40</b>	

**Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость		
			Аудиторные занятия	СРО

		Всего	Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	17	2		15	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	27	2	2	23	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Тема 3. Основы стратегического планирования	22			22	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Тема 4. Тактическое планирование	19	2	2	15	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	20	2	2	16	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале	15			15	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала	15			15	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
<b>Вид промежуточной аттестации(Экзамен)</b>		<b>9</b>				
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>121</b>	

**Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и
		Всего	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		

						дескриптора достижения компетенций
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	15	2	2	11	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	19	4	4	11	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Тема 3. Основы стратегического планирования	15	2	2	11	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Тема 4. Тактическое планирование	15	2	2	11	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	15	2	2	11	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале	15	2	2	11	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала	14	2	2	10	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
<b>Вид промежуточной аттестации(Экзамен)</b>		<b>36</b>				
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>76</b>	

**Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость			СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7

1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	15	2		13	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	17	2	2	13	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Тема 3. Основы стратегического планирования	13			13	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Тема 4. Тактическое планирование	17	2	2	13	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	17	2	2	13	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале	16		2	14	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала	13			13	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
<b>Вид промежуточной аттестации(Экзамен)</b>		<b>36</b>				
<b>Итого</b>		<b>144</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>92</b>	

## Раздел 3. Содержание дисциплины

### 3.1. Содержание дисциплины

#### Тема 1. Введение в кадровое планирование

Введение в планирование. Функции планирования в рыночной среде. Пределы планирования. Принципы планирования. Типы внутрифирменного планирования. Процесс планирования в экономической организации

#### Тема 2. Понятие «норма» и «норматив».

Классификация норм и нормативов. Система нормативов для планирования деятельности строительных организаций. Взаимодействие нормативов и плановых показателей

#### Тема 3. Основы стратегического планирования.

Анализ внешней и внутренней среды предприятия. Видение, миссия, цели предприятия. Стратегический анализ. Выбор стратегических альтернатив

#### Тема 4. Тактическое планирование

Содержание и функции тактического планирования. Содержание и структура тактического плана. Порядок разработки тактического плана

#### Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования

Основной цикл планирования. Планирование расходов на персонал. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. Структура расходов на персонал. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения.

#### Тема 6. Техника планирования потребности в персонале

Планирование производительности труда и других показателей по труду. Правила постановки плановых целей: сонаправленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators – KPI), дополнительные показатели. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

#### Тема 7. Проблемы планирования персонала

Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. Оценка затрат на персонал. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

### 3.2. Содержание практического блока дисциплины

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1-2	Тема 1. Введение в кадровое планирование
ПЗ 3-5	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»
ПЗ 6-8	Тема 3. Основы стратегического планирования
ПЗ 9-10	Тема 4. Тактическое планирование
ПЗ 11-12	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования

ПЗ 13-14	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале
ПЗ 15-16	Тема 7. Проблемы планирования персонала

**Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»
ПЗ 2	Тема 4. Тактическое планирование
ПЗ 3	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования

**Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Тема 1. Введение в кадровое планирование
ПЗ 2-3	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»
ПЗ 4	Тема 3. Основы стратегического планирования
ПЗ 5	Тема 4. Тактическое планирование
ПЗ 6	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования
ПЗ 7	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале
ПЗ 8	Тема 7. Проблемы планирования персонала

**Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»
ПЗ 2	Тема 4. Тактическое планирование
ПЗ 3	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования
ПЗ 4	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале

**3.3. Образовательные технологии**  
**Очная форма обучения (полный срок)**

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебного занятия</b>	<b>Форма / Методы интерактивного обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	ПЗ	Кейс-метод	50
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	ПЗ	Кейс-метод	33,33
3	Тема 3. Основы стратегического планирования	ПЗ	Кейс-метод	33,33
4	Тема 4. Тактическое планирование	ПЗ	Кейс-метод	50
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	ПЗ	Кейс-метод	50
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале	ПЗ	Кейс-метод	50
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала	ПЗ	Кейс-метод	50
<b>Итого %</b>				<b>21,8%</b>

**Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)**

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебного занятия</b>	<b>Форма / Методы интерактивного обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	ПЗ	Кейс-метод	50
2	Тема 4. Тактическое планирование	ПЗ	Кейс-метод	50
3	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	ПЗ	Кейс-метод	50
<b>Итого %</b>				<b>21,4%</b>

**Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

<b>№</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Вид учебного занятия</b>	<b>Форма / Методы интерактивного обучения</b>	<b>% учебного времени</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	ПЗ	Кейс-метод	50
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	ПЗ	Кейс-метод	25
3	Тема 3. Основы стратегического планирования	ПЗ	Кейс-метод	50
4	Тема 4. Тактическое планирование	ПЗ	Кейс-метод	50
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	ПЗ	Кейс-метод	50
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале	ПЗ	Кейс-метод	50
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала	ПЗ	Кейс-метод	50

<b>Итого %</b>	<b>23,4%</b>
----------------	--------------

**Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)**

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	ПЗ	Кейс-метод	50
2	Тема 4. Тактическое планирование	ПЗ	Кейс-метод	50
3	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	ПЗ	Кейс-метод	50
4	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале	ПЗ	Кейс-метод	50
<b>Итого %</b>				<b>25%</b>

**Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся**

**4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся**

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	1,2,3	1-7
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	4, 5, 6	1-7
3	Тема 3. Основы стратегического планирования	7, 8	1-7
4	Тема 4. Тактическое планирование	9, 10	1-7
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	11, 12	1-7
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале	13,14	1-7
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала	15, 16	1-7

**Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся**

1. Кадровое планирование в организации. Построить таблицу кадрового планирования в организации с указанием: кадровых стратегий, кадровых целей, кадровых задач, кадровых мероприятий. Содержание процесса кадрового планирования. Разработать программу по развитию персонала.
2. Разработать функциональную структуру кадровой службы предприятия, организации и др. Отдел планирования трудовых ресурсов. Отдел найма персонала. Отдел кадров. Отдел организации заработной платы. Отдел трудовых отношений. Отдел профессионального обучения и переподготовки. Отдел социального развития. Отдел безопасности труда и медицинской помощи. Отдел исследований по персоналу. Проектирование внутренней структуры.

**4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

## Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств

#### Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Тема 3. Основы стратегического планирования	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Тема 4. Тактическое планирование	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1

					ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
--	--	--	--	--	---

**Заочная форма обучения (полный срок, ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Тема 3. Основы стратегического планирования			ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Тема 4. Тактическое планирование	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале			ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала			ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2

**Очно-заочная форма обучения (полный срок)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6

1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Тема 3. Основы стратегического планирования	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Тема 4. Тактическое планирование	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2

**Очно-заочная форма обучения (ускоренное обучение , полное ускоренное обучение)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Введение в кадровое планирование	УО		ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
2	Тема 2. Понятие «норма» и «норматив»	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2

					ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
3	Тема 3. Основы стратегического планирования			ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
4	Тема 4. Тактическое планирование	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
5	Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования	УО	КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
6	Тема 6. Техника планирования потребности в персонале		КМ	ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2
7	Тема 7. Проблемы планирования персонала			ПРВ	ИД-1 ПК-3.1 ИД-2 ПК-3.2 ИД-3 ПК-3.1 ИД-4 ПК-3.2 ИД-5 ПК-3.1 ИД-6 ПК-3.2

**Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):**

**ЗЗ** – защита выполненных заданий (творческих, расчетных и т.д.), представление презентаций;

**Т** – тестирование по безмашинной технологии;

**УО** – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

**КМ** – кейс-метод;

**ПРВ** – проверка рефератов, конспектов, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

## **5.2. Перечень практических (семинарских) заданий**

Тема 1. Введение в кадровое планирование Вопросы для обсуждения 1. Введение в планирование. 2. Функции планирования в рыночной среде. 3. Пределы планирования. 4. Принципы планирования. 5. Типы внутрифирменного планирования. 6. Процесс планирования в экономической организации

Тема 2. Понятие «норма» и «норматив». Вопросы для обсуждения 1. Классификация норм и нормативов. 2. Система нормативов для планирования деятельности строительных организаций. 3. Взаимодействие нормативов и плановых показателей

Тема 3. Основы стратегического планирования. Вопросы для обсуждения 1. Анализ внешней и внутренней среды предприятия. 2. Видение, миссия, цели строительного предприятия. 3. Стратегический анализ. Выбор стратегических альтернатив

Тема 4. Тактическое планирование Вопросы для обсуждения 1. Содержание и функции тактического планирования. 2. Содержание и структура тактического плана. 3. Порядок разработки тактического плана

Тема 5. Сущность и содержание кадрового планирования Вопросы для обсуждения 1. Основной цикл планирования. 2. Планирование расходов на персонал. 3. Взаимосвязь плана и бюджета по персоналу. 4. Структура расходов на персонал. 5. Нормативы численности службы персонала и расходов на персонал. 6. Оценка эффективности расходов на персонал и пути их сокращения.

Тема 6. Техника планирования потребности в персонале, Вопросы для обсуждения 1. Планирование производительности труда и других показателей по труду 2. Правила постановки плановых целей: сонаправленность целей, вертикальное согласование целей, горизонтальное согласование целей. 3. Структура плановых показателей по персоналу: плановые цели организации, плановые показатели подразделений и должностей, ключевые показатели деятельности (Key Performance Indicators – KPI), дополнительные показатели. 4. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Актуальность и состояние бюджетирования. Бизнес–план по персоналу как основа бюджетирования. Технология разработки бюджета расходов на персонал.

Тема 7. Проблемы планирования персонала Вопросы для обсуждения 1. Основные проблемы, связанные с внедрением планирования и бюджетирования работы с персоналом. 2. Оценка затрат на персонал. 3. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий. 4. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. 5. Защита бюджета по персоналу перед руководством.

## **5.3. Тематика письменных работ обучающихся**

### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Затраты на персонал: понятие, место в контроллинге персонала.
2. Структура затрат на персонал.
3. Классификация затрат на персонал в соответствии с требованиями официальной статистики.
4. Источники финансирования затрат на персонал. Анализ затрат на персонал, включаемых в себестоимость продукции.
5. Прямые и косвенные. Постоянные и переменные затраты на персонал.
6. Соотношение понятий бюджет, план, бюджетирование в сфере управления персоналом.
7. Планирование затрат на персонал. Внешние и внутренние факторы планирования.

8. Контроллинг затрат на персонал. Показатели эффективности затрат на персонал.
9. Методы оптимизации затрат на персонал в современных условиях.

#### 5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

##### Вопросы к экзамену:

1. Сущность и необходимость стратегического планирования в рыночной экономике.
2. Методы и подходы к стратегическому планированию.
3. Предмет стратегического планирования.
4. Содержание стратегического планирования.
5. Виды планов и их характеристика.
6. Факторы, определяющие выбор формы планирования.
7. Организация стратегического планирования.
8. Планирование как функция управления.
9. Структура плановых служб.
10. Цели и задачи стратегического планирования.
11. Основные функции стратегического планирования.
12. Основные процедуры стратегического планирования.
13. Стратегические прогнозы и их классификация.
14. Стратегическое программирование и его функции.
15. Проектирование как важная ступень стратегического планирования.
16. Методические подходы и логика стратегического планирования.
17. Принципы стратегического планирования.
18. Контроллинг и управленческий учет: соотношение понятий.
19. Технология внедрения контроллинга персонала.
20. Сущность контроллинга персонала: содержание, показатели, периодичность контроллинга.

#### Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. *Продолжите фразу. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы.* Планы по человеческим ресурсам определяют оценку будущих потребностей в \_\_\_\_\_:

**Правильный ответ: кадрах**

2. *Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы в именительном падеже.* Степень и вид профессиональной обученности, то есть уровень подготовки, опыта, знаний, навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы - ...:

**Правильный ответ: квалификация**

3. *Установите правильную последовательность этапов в модели мотивации через потребности:*

- а) результат (цель);
- б) побуждение или мотивы;
- в) поведение (действие);
- г) потребности;
- д) полное удовлетворение/частичное удовлетворение/ отсутствие удовлетворения.

**Правильный ответ: г), б), в), а), д)**

4. *Укажите правильное соответствие между типом кадровой стратегии предприятия и ее сущностью:*

1. Потребительская стратегия
2. Партнерская стратегия
3. Идентификационная стратегия

Варианты ответов:

А) Предполагает взаимовыгодные партнерские отношения между персоналом и руководством предприятия, при которых осуществляется согласование целей и ценностей, развитие персонала обеспечивается компанией, и в свою очередь персонал увеличивает свой вклад в развитие организации.

Б) Отношения строятся на основе полного совпадения целей и ценностей, движущей силой реализации потенциала персонала выступает развитие предприятия, и наоборот – компания развивается, если наращивает свой потенциал каждый ее сотрудник.

В) Предполагает отсутствие общих целей и ценностей у персонала и предприятия, но имеются взаимные интересы, осуществляется использование трудового потенциала персонала, по результатам которого персонал получает возможности для удовлетворения своих потребностей, при этом совместного развития не происходит.

**Правильный ответ: 1)-в, 2)-а, 3)-б.**

## **Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная литература**

1. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — 978-5-7882 2161-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5 534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452979>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450217>
2. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5 534-06318-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451252>

### **7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru/>— Гарант
3. Программное обеспечение для организации конференции

## **Раздел 8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**8.1. Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий** (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся всех направлений подготовки).

Учебная аудитория оборудована:

- Стол для преподавателя
- Стул для преподавателя
- Столы для обучающихся
- Стулья для обучающихся
- Меловая доска
- Компьютер для преподавателя с выходом в интернет
- Проектор
- Экран для проектора
- Компьютеры для обучающихся
- Акустическая система

**8.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся** (помещение общего пользования с подключением к системам телекоммуникации и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (доступ в сеть Интернет, Wi-Fi, глобальные поисковые системы, электронная почта и т.д.)

Специализированная мебель и технические средства обучения:

- Стол для преподавателя
- Стул для преподавателя
- Столы для обучающихся
- Стулья для обучающихся
- Компьютеры для преподавателя с выходом в интернет
- Компьютеры для обучающихся выходом в интернет
- ПО: MS Office, Яндекс браузер
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART
- доступ в ЭИОС.

## Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению факультативной дисциплины

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроения на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Тематическим планом изучения дисциплины предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическому занятию предполагает два этапа работы обучающихся.

Первый этап – усвоение теоретического материала. На первом этапе обучающийся должен отработать и усвоить учебно-программный вузовский материал, используя методические рекомендации по подготовке к семинару.

Второй этап предполагает выполнение практического задания. Конкретно такое задание дается обучающемуся преподавателем в конце занятия, предшествующего практическому. Это может быть подготовка конспекта, план работы по той или иной ситуации, план беседы и т.п.

Задания должны быть выполнены письменно. Кроме того, по теоретическим вопросам обучающийся должен подготовить рабочие планы своих ответов на них.

Домашнее задание обучающийся готовит самостоятельно, уделяя на подготовку не менее трех часов. При выполнении домашнего задания он может пользоваться техническими средствами, учебной литературой, конспектами лекций и др. Рекомендуется чаще обращаться за консультациями и оказанием необходимой помощи к преподавателям кафедры.

### **Условия освоения образовательного процесса по дисциплине обучающимися с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами, которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель НАР-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

**для лиц с нарушениями слуха:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

---

**Основы кадрового аудита и контроллинга**

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным  
планом)*

**Леденёва Марина Викторовна**

---

*(Фамилия, Имя, Отчество составителя)*