

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 29.06.2022 13:02:47
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**Рабочая программа модуля
ПЛАНИРОВАНИЕ И АУДИТ ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки
38.03.03 - УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность образовательной программы:
Управление социальной политикой и развитием персонала

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Факультет **Экономики и менеджмента**
Кафедра **Управления персоналом и рекламы**

Санкт-Петербург
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место модуля в структуре образовательной программы.....	6
3. Объем модуля	6
4. Содержание модуля	6
4.1. Разделы модуля и виды занятий.....	7
4.2. Занятия лекционного типа	8
4.3. Занятия семинарского типа.....	13
4.3.1. Семинары, практические занятия	13
4.3.2. Лабораторные работы	16
4.4. Самостоятельная работа обучающихся	16
4.5. Курсовое проектирование.....	18
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю	21
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	21
7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения модуля	21
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля	24
9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю	25
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю	27
12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.	Ошибка! Закладка не определена.

Инд екс	Формулировка компетенции	Код индик а- тора	Наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
ОПК -2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК- 2.2.	Использует информационные системы и материальные носители для кадрового учета и анализа	Знать Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации информации по персоналу Уметь Вести учет сведений по персоналу в информационных системах и на материальных носителях и осуществлять анализ данных Владеть Навыками учета персонала и формирования кадровых отчетов

1

Перечень планируемых результатов обучения по модулю , соотнесенны

х с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по модулю:

ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1.	Осуществляет проектирование мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	<p>Знать Методологические и методические подходы к разработке мероприятий, направленных на реализацию кадровой стратегии</p> <p>Уметь Составлять программы и планы мероприятий в области управления персоналом</p> <p>Владеть Навыками прогнозирования организационных и социальных последствий реализации кадровых мероприятий</p>
		ОПК-3.2.	Формирует документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	<p>Знать Порядок ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p>Уметь Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</p> <p>Владеть Навыками оформления кадровых документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p>
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1.	Составляет детализированный по временному, объектному и структурному признакам план по персоналу с подробной проработкой оперативных действий, подкрепленных необходимыми расчетами и обоснованиями на основе данных учета и анализа.	<p>Знать Методики учета, анализа и планирования персонала</p> <p>Уметь Составлять планы обеспечения организации персоналом и его использования на основе данных учета и анализа.</p> <p>Владеть Навыками формального анализа персонала и расчета потребности в персонале.</p>

<p>ОПК-5</p>	<p>Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-5.3.</p>	<p>Использует современные информационные технологии и программные средства для ведения кадрового учета</p>	<p>Знать Технологию формирования кадровых учетных и отчетных документов с использованием программных средств</p> <p>Уметь Составлять учетную и отчетную кадровую документацию с использованием современных информационных технологий и программных средств</p> <p>Владеть Навыками формирования кадровых отчетов с использованием программных средств</p>
---------------------	--	------------------------	--	--

2. Место модуля в структуре образовательной программы

Модуль относится к модулям Блока 1 (Б1.О.13) и изучается на 5 курсе, в 13 и 14 триместрах.

Полученные в процессе изучения модуля Планирование и аудит персонала знания, умения и навыки могут быть использованы для дальнейшего изучения таких модулей, как: Информационные технологии в управлении персоналом, Управление социальным развитием персонала, Кадровое делопроизводство, Организация службы управления персоналом.

3. Объем модуля

Вид учебной работы	Всего, академических часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость модуля (зачетных единиц/ академических часов)	18/648
Контактная работа с преподавателем:	54
<i>1.занятия лекционного типа, в т.ч.</i>	12
<i>1.1. занятия лекционного типа 13 триместра</i>	12
<i>1.2.занятия лекционного типа 14 триместра</i>	-
<i>1.3 занятия лекционного типа 15 триместра</i>	-
2. занятия семинарского типа, в т.ч. <i>Курсовое проектирование</i>	40 2
2.1. семинары, практические занятия (в том числе практическая подготовка)*	40(2)
<i>2.1.1 практические занятия 13 триместра</i>	-
<i>2.1.2. практические занятия 14 триместра</i>	40 (2)
<i>2.1.3. практические занятия 15 триместра</i>	-
2.2. лабораторные работы (в том числе практическая подготовка)*	-
<i>2.2.1. лабораторные работы 13 триместра</i>	-
<i>2.2.2. лабораторные работы 14 триместра</i>	-
<i>2.2.3. лабораторные работы 15 триместра</i>	-
курсовое проектирование (КР или КП)	да
контроль	9
другие виды контактной работы	
Самостоятельная работа, т.ч. <i>Курсовое проектирование</i>	585 (136)
<i>самостоятельная работа 13 триместра</i>	312
<i>самостоятельная работа 14 триместра</i>	273

Вид учебной работы	Всего, академических часов
	Заочная форма обучения
<i>самостоятельная работа 15 триместра</i>	-
Форма текущего контроля (устный опрос, групповая дискуссия, отчеты по лабораторным работам, ситуационные задания)	Работы по освоению компетенций
Форма промежуточной аттестации (<u>экзамен, курсовая работа</u>)	Итоговое тестирование

4. Содержание модуля

4.1. Разделы модуля и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела модуля	Занятия лекционного типа, акад. часы	Занятия семинарского типа, академ. часы		Самостоятельная работа, акад. часы	Формируемые компетенции/ индикаторы
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1.	Раздел 1. «Аудит персонала»	6	20	-	290	ОПК-2/ ОПК-2.2 ОПК-5/ ОПК-5.3
2.	Раздел 2. «Планирование персонала»	6	20	-	295	ОПК-3/ ОПК-3.1 ОПК-3 / ОПК-3.2 ОПК-4/ ОПК-4.1
3.	Итого	12	40	-	585	

4.2. Занятия лекционного типа

№ разд ела мо- дул я / три мес тр	Наименование темы и краткое содержание занятия	Объ ем, акад · час ы	Инновац ионная форма
1/13	<p>Раздел 1.«Аудит персонала»</p> <p>Лекция №1. Вводная. Место планирования и аудита персонала в системе управления предприятием и в системе УП. Система планирования на предприятии. Система анализа на предприятии. Понятие и структура планирования персонала. Понятие и структура аудита персонала.</p>	0,3	Слайд-презентация,
1/13	<p>Лекция №2. Методология аудита персонала. Направления, принципы, функции, цели и задачи аудита персонала</p>	0,3	Слайд-презентация,
1/13	<p>Лекция №3. Классификация и информационная база аудита персонала Классификационные признаки типов аудита персонала: периодичность проведения, полнота охвата изучаемых объектов, методика анализа, уровень проведения, способ проведения проверки. Информационная база: внутренние нормативные акты, информационно-расчетные документы, подтверждающие документы, распорядительные документы, официальная внутренняя переписка, регистрационные документы, результаты оценки и аттестации персонала. Исследование социальных аспектов трудовой деятельности. Количественные методы: наблюдение, анализ документов, опрос. Опросные методы: интервью и анкетный опрос. Признаки для классификации интервью: степень формализации, содержание беседы, техника проведения, особенности процедуры проведения и способ организации. Типы интервью по степени формализации: свободное, глубинное, фокусированное, стандартизированное и полностью формализованное интервью. Анкетный опрос: разработка анкеты</p>	0,3	Слайд-презентация,
1/13	<p>Лекция №4. Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам. Состав персонала по признакам: по участию в производственно-хозяйственной деятельности, в зависимости от выполняемых функций, по характеру и сложности выполняемых работ, по уровню квалификации. Общая структура персонала по признакам: стаж работы, образование, профессия и т.п. частная структура по категориям работников: «занятые тяжелым трудом с помощью простейших приспособлений и без них», «выполняющие работу вручную, не при машинах», «выполняющие ручную работу по обслуживанию машин и механизмов», «занятые на обрабатывающих центрах» и прочее.</p>	0,3	Слайд-презентация,

1/13	<p>Лекция №5. Анализ движения кадров. Виды движения: профессиональное, квалификационное, связанное с расширением функций работников. Коэффициенты: оборота по приему; оборота по выбытию; общего оборота; сменяемости кадров; текучести кадров; постоянства кадров; стабильности кадров.</p>	0,4	Слайд-презентация,
1/13	<p>Лекция №6. Анализ использования рабочего времени Абсолютные показатели рабочего времени: календарный фонд рабочего времени, табельный фонд, максимально-возможный фонд, фактически отработанное время. Относительные показатели использования рабочего времени: средняя фактическая продолжительность рабочего периода, средняя максимально возможная продолжительность рабочего, коэффициент использования календарного фонда времени, коэффициент использования табельного фонда времени, коэффициент использования максимально возможного фонда времени. Абсолютные и относительные показатели неиспользованного рабочего времени.</p>	0,4	Слайд-презентация,
1/13	<p>Лекция №7. Анализ эффективности труда Категория эффективности. Понятие эффективности труда. Обобщающие, частные и вспомогательные показатели производительности труда. Выработка. Трудоемкость.</p>	0,4	Слайд-презентация,
1/13	<p>Лекция №8. Анализ системы найма и отбора персонала. Оценка используемых методов найма персонала, источников и путей покрытия потребностей в персонале, стоимости найма, оценка результативности найма, обеспеченности вакансий кандидатами, оценка взаимодействия организации со службами трудоустройства, учебными заведениями.</p>	0,4	Слайд-презентация,
1/13	<p>Лекция №9. Аудит системы профориентации и адаптации персонала Мониторинг адаптации персонала: определение критериев успешной адаптации; разработка адекватных критериям методов оценки; регулярность процедур оценки; анализ и обобщение результатов оценки. Критерии адаптации персонала. Критерии оценки системы адаптации: затраты на обучение новичка; стоимость рабочих часов сотрудников, ответственных за эффективную; Затраты на подготовку наставников новых сотрудников; количество работников, принятых в штат и успешно завершивших испытательный срок; процент сотрудников, которые после адаптации успешно отработали на данном предприятии не менее одного года.</p>	0,4	Слайд-презентация,
1/13	<p>Лекция №10. Аудит обучения и развития персонала Понятие, цели и задачи аудита обучения и развития персонала. Критерии и показатели для анализа системы обучения и развития: число и категории работников, прошедших обучение за последний год; вовлеченность в процесс обучения вновь принятых работников; мотивация персонала к повышению квалификации; обеспечение равенства прав мужчин и женщин в повышении квалификации; образовательная структура персонала; формы контроля за результатами обучения; удовлетворенность работников содержанием и результатами обучения; уровень усвоения знаний, навыков и умений число и категории работников, освоивших смежные профессии; приобретение персоналом в ходе обучения навыков выполнения типовых и нестандартных задач; развитие в ходе обучения способностей выполнения творческих задач, развития организаторских и партнерских навыков.</p>	0,4	Слайд-презентация,

1/13	Лекция №11. Аудит системы деловой оценки Анализ используемых форм деловой оценки персонала, периодичности ее проведения, представляемых результатов и решений, принимаемых по ее результатам, анализ системы оценочных показателей.	0,4	Слайд-презентация,
1/13	Лекция №12. Диагностика управленческого, инновационного потенциала персонала организации, его способности к обучению Количественные методы оценки : экспертные оценки. Качественные методы оценки: оценка по методу черт, оценка на основе анализа труда, функциональная оценка, методика определения стиля руководства, оценка по результатам деятельности коллектива, метод анализа структуры управленческой деятельности, целевой метод оценки.	0,4	Слайд-презентация,
1/13	Лекция №13. Аудит системы служебно-профессионального продвижения Качественные критерии оценки: степень информирования сотрудников о вакантных местах и о необходимой для этого квалификации; открытость системы, в соответствии с которой сотрудники могут претендовать на эти места; помощь работникам в планировании карьеры; наличие диалога между работниками и их руководителями о перспективах карьеры. Количественные показатели работы с кадровым резервом: эффективность подготовки руководителей внутри организации, текучесть резерва, средний срок пребывания в резерве, готовность резерва.	0,4	Слайд-презентация,
1/13	Лекция №14. Анализ системы мотивации и стимулирования труда Инструменты анализа: изучение положения организации о стимулировании труда персонала; анализ мотивационного профиля сотрудников; анализ удовлетворенности персонала; анализ причин увольнения сотрудников; анализ статистики о состоянии социально-психологического климата в организации, статистики текучести персонала; анализ производительности труда. Аудит системы оплаты труда. Анализ затрат на персонал.	0,4	Слайд-презентация,
1/13	Лекция №15. Анализ документального оформления трудовых отношений Организационные документы: положение о кадровой службе, должностные инструкции работников этой службы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, штатное расписание и др. Распорядительные документы: приказы, распоряжения и указания по вопросам организации работы с кадрами и приказы (распоряжения) по личному составу. Информационно-справочные документы: протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, акты о нарушении трудовой дисциплины, переписка по вопросам работы с кадрами, докладные и объяснительные записки, заявления, графики отпусков и т.п. Учетные документы: личная карточка Т-2, личный листок по учету кадров и дополнение к нему или анкету и дополнение к ней. Трудовой договор. Правильность оформления и соответствия существующему законодательству.	0,4	Слайд-презентация,
1/13	Лекция №16. Аудит и мониторинг социально-психологической ситуации и организация коммуникации внутри предприятия Диагностика кадровых процессов и социально-психологического климата. Оценка уровня социальной напряженности в организации. Диагностика организационной культуры, типа управленческой команды, оценка уровня их соответствия другим элементам организации (целям, структуре, технологии, финансам, системе управления, кадровому составу). Определение потребности в подготовке и реализации программ развития внутриорганизационной коммуникации.	0,4	Слайд-презентация,

	ИТОГО по разделу 1, в т.ч. 13 триместр	6 6	
2/13	Раздел 2. «Планирование персонала» Лекция №17. Формирование кадровой политики на основе аудита персонала. Анализ кадровой политики организации. Анализ соответствия КП целям организации. Определение основных направлений кадровой политики, согласованных со стратегией и целями организации.	0,5	
2/13	Лекция №18. Принципы и задачи планирования персонала Общие принципы: вовлеченность сотрудников организации в работу над планом; непрерывности, гибкости; согласованности; экономичности. Специфические принципы. Задачи планирования персонала: привлечение и сохранение необходимых работников; предвидение возможного излишка или дефицита работников; создание хорошо подготовленного и гибкого штата; снижение зависимости от найма работников извне; совершенствование использования рабочей силы.	0,5	Слайд-презентация,
2/13	Лекция 19. Элементы планирования персонала. Анализ персонала как база для планирования. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала; планирование потребности в персонале; пути покрытия потребности в персонале и т.д.	0,5	Слайд-презентация,
2/13	Лекция №20. Планирование потребности в персонале Информационная база планирования. Качественная и количественная потребность. Списочная численность, среднесписочная численность, явочная численность, отношение валовой прибыли к численности работающих и рабочих, затраты на одного работающего. Метод, основанный на использовании данных о трудоемкости. Метод планирования "от достигнутого уровня». Метод расчета по нормам обслуживания. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности. Статистические методы	0,5	Слайд-презентация,
2/13	Лекция №21. Методы количественного планирования персонала Балансовый метод. Нормативный метод. Статистические методы. Метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности. Стохастические методы. Метод экспертных оценок.	0,5	Слайд-презентация,
2/13	Лекция №22. Планирование качественной потребности в персонале Потребность по категориям, профессиям, специальностям, уровню квалификационных требований к персоналу, Методы: экспертной оценки; групповых оценок; метод Дельфи; методы моделирования.	0,5	Слайд-презентация,
2/13	Лекция №23. Планирование обеспечения персоналом Планирование набора персонала: выбор источников привлечения кандидатов, выбор вариантов ознакомления потенциальных кандидатов с предлагаемыми вакансиями. Планирование отбора: выбор инструментария отбора. Планирование принятия на работу: нормы трудового права и законодательства, условия трудовых контрактов. Планирование адаптации сотрудников.	0,5	Слайд-презентация,

2/13	Лекция №24. Планирование затрат на персонал Оплата произведенной работы; выплаты, касающиеся неотработанного оплачиваемого времени; премии и вознаграждения; стоимость бесплатного питания; предоставления жилья; стоимость профессионального обучения; обеспечение персонала одеждой; налоги и отчисления на заработную плату; другие затраты.	0,5	Слайд-презентация,
2/13	Лекция №25. Проектирование санитарно-гигиенических производственных и бытовых условий трудовой деятельности на базе анализа Аттестация рабочих мест по условиям труда: гигиеническая оценка условий и характера труда; оценка травмобезопасности рабочих мест; оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты; определение компенсации, установленных законодательством затяжную работу и работу во вредных и опасных условиях труда; оценка возможности применения труда отдельных категорий работающих. Показатели для анализа социально-культурных и жилищно-бытовых условий: обеспеченность работников жилплощадью, ввод в действие жилплощади; количество работников, стоящих в очереди на получение жилплощади; обеспеченность работников предприятия дошкольными детскими учреждениями, санаториями - профилакториями, столовыми, стадионами и т.д.	0,5	
2/13	Лекция №26. Планирование использования персонала Обеспечение распределения сотрудников по рабочим местам в соответствии с квалификационными требованиям рабочих мест. Планирование времени сотрудников: планы рабочих смен, планы по использованию непостоянной и частично задействованной рабочей силы и вспомогательных сотрудников, планы использования сезонных работников, графики отпусков.	0,5	Слайд-презентация,
2/13	Лекция №27. Планирование развития персонала Содержательная и процессуальная составляющие. Общее и профессиональное развитие. Определение потребностей развития работника. Направления развития: повышение качества человеческих ресурсов, совершенствование организационной культуры, совершенствование кадровой политики и организационной структуры управления персоналом. Методы обучения работников.	0,5	Слайд-презентация,
2/13	Лекция №28. Планирование высвобождения персонала Причины высвобождения персонала Виды высвобождения персонала. Организация высвобождения персонала. Законодательная регламентация увольнения. Выбор варианта высвобождения на основе анализа альтернатив: сокращение штата, сокращение рабочего времени, перевод на другое место работы, увольнение, прекращение принятия на работу, досрочный выход на пенсию.	0,5	Слайд-презентация,
	ИТОГО по разделу 2, в т.ч. 13 триместр	6 6	
	ИТОГО	12	

4.3. Занятия семинарского типа

4.3.1. Семинары, практические занятия

№	№ раздела модуля /триместр	План контактного занятия	Объем, академические часы	Примечание
		Раздел 1. «Аудит персонала»		
1.	1/14	Выдача задания для курсовой работы	0,7	Выполнение раздела курсовой работы
2.	1/14	Направления и принципы аудита персонала	0,7	Устный опрос
3.	1/14	Курсовая работа: Обсуждение П. 1.1. Специфика анализа и планирования персонала с учетом вида деятельности предприятия.	0,7	Выполнение раздела курсовой работы
4.	1/14	Классификация и информационная база аудита персонала	0,7	Устный опрос
5.	1/14	Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам	0,7	Решение ситуационных задач, групповая дискуссия
6.	1/14	Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам	0,7	Устный опрос
7.	1/14	Курсовая работа: Согласование плана курсовой работы. Консультация П. 1.2 Организационная структура и экономические показатели деятельности.	0,7	Выполнение раздела курсовой работы
8.	1/14	Анализ движения кадров	0,7	Устный опрос
9.	1/14	Анализ движения кадров	0,7	
10.	1/14	Анализ использования рабочего времени	0,7	Устный опрос
11.	1/14	Анализ использования рабочего времени	0,7	Устный опрос
12.	1/14	Анализ эффективности труда	0,7	Устный опрос
13.	1/14	Анализ эффективности труда	0,7	Устный опрос
14.	1/14	Курсовая работа: Проверка теоретического раздела курсовой работы П. 1.1. Специфика анализа и планирования персонала с учетом вида деятельности предприятия.	0,7	Выполнение раздела курсовой работы

15.	1/14	Анализ системы найма и отбора персонала. Анализ качественного состава персонала	0,7	Устный опрос
16.	1/14	Анализ системы найма и отбора персонала. Анализ качественного состава персонала	0,7	Устный опрос
17.	1/14	Аудит системы профориентации и адаптации персонала	0,7	Устный опрос
18.	1/14	Аудит системы профориентации и адаптации персонала	0,7	Устный опрос
19.	1/14	Аудит системы профориентации и адаптации персонала	0,7	Устный опрос
20.	1/14	Аудит системы обучения и развития персонала	0,7	Устный опрос
21.	1/14	Аудит системы обучения и развития персонала	0,7	Устный опрос
22.	1/14	Аудит системы профориентации и адаптации персонала	0,7	Устный опрос
23.	1/14	Аудит системы обучения и развития персонала	0,7	Устный опрос
24.	1/14	Аудит системы обучения и развития персонала	0,7	Устный опрос
25.	1/14	Аудит системы деловой оценки	1,2	Устный опрос
26.	1/14	Аудит системы деловой оценки	2	Устный опрос
		ИТОГО по разделу 1, в т.ч. 14 триместр в том числе курсовое проектирование	20 20 1	
		Раздел 2. «Планирование персонала»		
27.	2/14	Диагностика и формирование управленческого, инновационного потенциала персонала организации, его способности к обучению	0,6	Устный опрос
28.	2/14	Диагностика и формирование управленческого, инновационного потенциала персонала организации, его способности к обучению	0,6	Устный опрос
29.	2/14	Курсовая работа: Проверка аналитической части курсовой работы. Консультации. Проверка П. 1.2 Организационная структура и экономические показатели деятельности. П. 1.3 Анализ персонала. Штатное расписание	0,6	Выполнение раздела курсовой работы
30.	2/14	Проектирование системы мотивации и стимулирования труда	0,6	Устный опрос
31.	2/14	Проектирование системы мотивации и стимулирования труда	0,6	Устный опрос
32.	2/14	Проектирование системы оплаты труда. Затраты на персонал.	0,6	Устный опрос
33.	2/14	Проектирование системы оплаты труда. Затраты на персонал.	0,6	Устный опрос
34.	2/14	Мероприятия по совершенствованию системы кадровой документации;	0,6	Устный опрос
35.	2/14	Мероприятия по совершенствованию системы кадровой документации;	0,6	Устный опрос

36.	2/14	Формирование СПК	0,6	Устный опрос
37.	2/14	Формирование СПК	0,6	Устный опрос
38.	2/14	Анализ и прогнозирование рынка труда	0,6	Устный опрос
39.	2/14	Анализ и прогнозирование рынка труда	0,6	Устный опрос
40.	2/14	Проверка СРС	0,6	
41.	2/14	Проверка СРС	0,6	
42.	2/14	Результаты аудита как база для выработки предложений по разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом. Оценка эффективности аудита	0,6	Устный опрос
43.	2/14	Результаты аудита как база для выработки предложений по разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом. Оценка эффективности аудита	0,6	Устный опрос
44.	2/14	Принципы и задачи планирования персонала	0,6	Устный опрос
45.	2/14	Элементы планирования персонала. Анализ персонала как база для планирования.	0,6	Устный опрос
46.	2/14	Методы планирования персонала	0,6	Устный опрос
47.	2/14	Методы планирования персонала	0,6	Устный опрос
48.	2/14	Планирование обучения и развития персонала	0,6	Устный опрос
49.	2/14	Планирование обучения и развития персонала	0,6	Устный опрос
50.	2/14	Проверка СРС	1	
51.	2/14	Проверка СРС	1	
52.	2/14	Проверка отчетов по СРС	1	
53.	2/14	Проектирование санитарно-гигиенических производственных и бытовых условий трудовой деятельности	1	Устный опрос
54.	2/14	Планирование затрат на персонал Разработка методического обеспечения для планирования затрат на персонал и их экономического обоснования	1	Устный опрос
55.	2/14	Планирование высвобождения персонала	1	Устный опрос
		ИТОГО по разделу 2, в т.ч.	20	
		11 триместр	20	
		в том числе курсовое проектирование	1	
		ИТОГО:	40	
		в том числе курсовое проектирование	2	

4.3.2. Лабораторные работы

В плане не предусмотрены.

4.4. Самостоятельная работа обучающихся

Содержание самостоятельной работы

	№ раздела модуля /триместр	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
		Раздел 1. «Аудит персонала»		
1.	1/13	Исторические аспекты деятельности в области анализа персонала.	18	устный опрос
2.	1/13	Анализ персонала на предприятиях Советского Союза	18	устный опрос
3.	1/13	Мировая практика аудита персонала	18	устный опрос
4.	1/13	Специфика аудита персонала на промышленных предприятиях	18	устный опрос
5.	1/13	Специфика аудита персонала на сельскохозяйственных предприятиях	18	устный опрос
6.	1/13	Специфика аудита персонала в образовательных организациях.	18	устный опрос
7.	1/13	Специфика аудита персонала в организациях здравоохранения.	18	устный опрос
8.	1/13	Специфика аудита персонала на предприятиях общественного питания.	18	устный опрос
9.	1/13	Специфика аудита персонала на предприятиях торговли.	18	устный опрос
10.	1/13	Специфика аудита персонала в строительных организациях.	18	устный опрос
11.	1/13	Специфика аудита персонала в бюджетных организациях.	18	устный опрос
12.	1/13	Курсовое проектирование. Аналитическая часть	20(72)	контроль выполнения курсовой работы

	№ раздела модуля /триместр	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
		ИТОГО по разделу 1, в т.ч. 13 триместр в том числе курсовое проектирование	290 290 72	
		Раздел 2. «Планирование персонала»		
13.	2/14	Исторические аспекты деятельности в области планирования труда	23	устный опрос
14.	2/14	Планирование труда на предприятиях Советского Союза	23	устный опрос
15.	2/14	Мировая практика планирования персонала	23	устный опрос
16.	2/14	Специфика планирования персонала на промышленных предприятиях	23	устный опрос
17.	2/14	Специфика планирования персонала на сельскохозяйственных предприятиях	23	устный опрос
18.	2/14	Специфика планирования персонала в образовательных организациях.	23	устный опрос
19.	2/14	Специфика планирования персонала в организациях здравоохранения.	23	устный опрос
20.	2/14	Специфика планирования персонала на предприятиях общественного питания.	23	устный опрос
21.	2/14	Специфика планирования персонала на предприятиях торговли.	23	устный опрос
22.	2/14	Специфика планирования персонала в строительных организациях.	23	устный опрос
23.	2/14	Специфика планирования персонала в бюджетных организациях.	23	устный опрос
24.	2/14	Специфика планирования персонала на предприятиях транспорта и связи.	22	устный опрос
25.	2/14	Курсовая работа: Курсовое проектирование. Проектная часть	20(64)	контроль выполнения курсовой
		ИТОГО по разделу 2, в т.ч. 14 триместр в том числе курсовое проектирование	295 295 64	

	№ раздела модуля /триместр	Перечень вопросов для самостоятельного изучения	Объем, акад. часы	Форма контроля
		ИТОГО В том числе выполнение курсовой работы	585 136	

4.5. Курсовое проектирование

Курсовое проектирование по модулю «Планирование и аудит персонала» предполагает контактные (семинарского типа) занятия и самостоятельную работу обучающегося.

№ раздела модуля / триместр	Наименование раздела курсовой работы	Объем, акад. часы (в том числе на занятия семинарского типа)	Самостоятельная работа, акад. часы
	РАЗДЕЛ 1. аудит персонала		
1/13	1. Аналитическая часть	82(10)	72
	РАЗДЕЛ 2. Планирование персонала		
2/14	2. Проектная часть	78(14)	64

4.5.1 Порядок выполнения курсовой работы

В рамках учебного модуля «Планирование и аудит персонала» предусмотрено выполнение курсовой работы «Анализ и планирование персонала», представляющей собой выполненную в письменном виде самостоятельную учебную работу обучающегося, раскрывающую теоретические и практические проблемы избранной темы на примере конкретной рынка товаров (услуг).

Выполнение курсовой работы предполагает углубление и систематизацию полученных знаний по Планированию и аудит персонала в целом и по избранной теме в частности; выработку навыков сбора и обобщения практического материала, работы с первоисточниками; развитие умений применять полученные знания для решения конкретных научных и практических проблем, формулировать и аргументировать собственную позицию в их решении.

В данном виде учебной работы обучающегося присутствуют элементы самостоятельного научного исследования. Работа выполняется по индивидуальным вариантам.

Рекомендуемая структура работы:

Рекомендуемая структура курсовой работы.

Титульный лист

Задание

Оглавление

Введение

1. Аналитическая часть

1.1. Специфика анализа и планирования персонала с учетом вида деятельности предприятия.

1.2. Организационная структура и экономические показатели деятельности.

1.3. Анализ персонала. Штатное расписание

1.4 Анализ рынка труда района по месту нахождения предприятия

2. Проектная часть

2.1. Планируемая организационная структура, схема бизнес-процессов и экономические показатели деятельности

2.2. Расчет количественной потребности в персонале для филиала.

2.3. Определение качественной потребности в персонале.

2.4. Определение источников покрытия потребности в персонале с учетом результатов анализа рынка труда.

2.5. Формирование документов по учету персонала в программе 1С Зарплата и управление персоналом

2.6. Планирование затрат на персонал.

2.7. Разработка нормативного и методического сопровождения в соответствии со специализацией

Выводы по работе

Источники информации

Приложения

4.5.2 Темы курсовой работы

Обучающийся должен самостоятельно или с помощью преподавателя, закрепленного кафедрой в качестве научного руководителя, выбрать из списка, предложенного кафедрой (см. Приложение №1), тему для своей будущей курсовой работы и зарегистрировать ее на кафедре «Управления персоналом и рекламы». В отдельных случаях студент (в порядке исключения) может выбрать для своей курсовой работы тему, которая не вошла в утвержденную кафедрой тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков. В этом случае студент может предложить свою формулировку темы курсовой работы, но она обязательно должна быть согласована с научным руководителем и одобрена заведующим кафедрой.

Примеры тем:

Общая тематика для всех курсовых работ:

Анализ и планирование персонала (специализация ..., район Санкт-Петербурга...).

Варианты специализации:

1. Планирование кадров.
2. Поиск и отбор кадров.
3. Юридические и дисциплинарные аспекты управления персоналом.
4. Оплата труда и материальное стимулирование.
5. Адаптация.
6. Обучение и развитие персонала.
7. Оценка и аттестация кадров.
8. Движение кадров.
9. Кадровый резерв и развитие карьеры.
10. Социальная защита персонала.
11. Социально-психологический климат коллектива.
12. Условия труда персонала.

Районы Санкт-Петербурга:

- 1 Адмиралтейский
- 2 Василеостровский
- 3 Выборгский
- 4 Калининский
- 5 Кировский
- 6 Колпинский
- 7 Красногвардейский
- 8 Красносельский
- 9 Кронштадтский
- 10 Курортный
- 11 Московский
- 12 Невский
- 13 Петроградский
- 14 Петродворцовый
- 15 Приморский

- 16 Пушкинский
- 17 Фрунзенский
- 18 Центральный

Руководитель регистрирует тему, утверждает содержание работы, консультирует студента в процессе подготовки, проверяет работу, организует защиту. Работа допускается к защите на основании положительного отзыва руководителя. Защита проводится в соответствии с графиком.

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

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по модулю и требования по выполнению изложены в СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. «Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению» и размещены в электронной информационно-образовательной среде СПбГТИ(ТУ) <https://technolog.bibliotech.ru/Account/OpenID>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Своевременное выполнение обучающимся мероприятий текущего контроля позволяет превысить (достигнуть) пороговый уровень («удовлетворительно») освоения предусмотренных элементов компетенций. Текущий контроль по учебному модулю проводится в форме опроса устных опросов, учебных групповых дискуссий, решения ситуационных задач, докладов с презентациями, отчетов по лабораторным работам. Результаты учебного модуля считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе.

Промежуточная аттестация по учебному модулю проводится в форме итогового тестирования и защиты курсовой работы.

Итоговый тест предусматривают выборочную проверку освоения предусмотренных элементов компетенций и комплектуются вопросами (заданиями).

При сдаче промежуточной аттестации, обучающийся получает 30 вопросов из перечня вопросов, время работы студента с итоговым тестом - 90 мин.

Тест содержит вопросы по всем компетенциям, освоение которых необходимо подтвердить.

Ниже приводится пример варианта тестовых вопросов.

(ОПК-2.2)

Оценка кадрового состава должна включать:

- Оценку соответствия уровня подготовленности персонала требованиям деятельности
- Анализ структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам
- Подготовку и проведение обучения кадрового состава

(ОПК-3.1)

Отметьте, какое направление кадровой политики должно реализовываться в соответствии с принципами: «соответствия, профессиональной компетенции, практических достижений, индивидуальности» ?

- Управление персоналом организации
- Подбор и расстановка персонала
- Формирование и подготовка резерва для выдвижения на руководящие должности
- Оценка и аттестация персонала
- Развитие персонала
- Мотивация и стимулирование персонала, оплата труда.

(ОПК-3.2)

Баланс рабочего времени оформляется в виде:

- таблицы показателей распределения рабочего времени по видам работ
- схемы распределения рабочего времени по видам работ
- расчетов распределения рабочего времени по видам работ, сопровождаемых их описанием

(ОПК-4.1)

Число рабочих можно посчитать укрупненно по следующей формуле (где V — планируемый объем выпуска продукции в данном периоде в соответствующих единицах измерения; V_n — норма выработки продукции на одного рабочего в планируемом периоде в тех же единицах измерения):

- $R_c = V/V_n$
- $R_c = V/(V_n - V)$
- $R_c = (V + V_n)/V_n$

(ОПК-5.3)

Отметьте программу и модуль, подходящие под следующее описание: «позволяет: разрабатывать и оптимизировать организационную структуру предприятия; создавать штатное расписание; разрабатывать документы, регламентирующие деятельность предприятия; обоснованно формировать должностные инструкции; определять необходимые условия работы штатных единиц; оперативно контролировать загрузку персонала, ликвидируя «ниши безответственности»; формировать различные выходные документы»

- «АиТ:\Организатор»
- «АиТ:\Кадры»
- «АиТ:\Табельный учет» («АиТ:\Планирование и учет рабочего времени»)
- БОСС - Кадровик Планирование и учет персонала.
- БОСС - Кадровик Анализ состояния трудовых ресурсов.
- OracleHumanResourcesAnalyzer PA (администрирование персонала и расчет зарплаты)

7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения модуля

Электронные учебные издания

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9.. (ЭБС «Юрайт»)

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС «Юрайт»)

3. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. (ЭБС «Юрайт»)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля

Официальный сайт СПбГТИ(ТУ) <http://technolog.edu.ru>

Размещены :

- учебный план
- РПМ
- учебно-методические материалы

Электронно-библиотечные системы

1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)

Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).

Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»

ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011

Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Юрайт».

Принадлежность – сторонняя.

Договор № 130 (ЕП) 2020 от 01.12.2018

Адрес сайта – <https://urait.ru>

2. E-library.ru – научная электронная библиотека.

Принадлежность – сторонняя. Договор № SU-676/2021 от 02.12.2020

Адрес сайта – <http://elibrary.ru>

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 10 журналов:

- ✓ Журнал «Вестник Московского университета. Серия 6: Экономика»
 - ✓ Журнал «Вестник Российского экономического университета им. Г.В.Плеханова»
 - ✓ Журнал «Вопросы экономических наук»
 - ✓ Журнал «Труд и социальные отношения»
 - ✓ Журнал «Управление риском»
 - ✓ Журнал «Человеческий капитал и профессиональное образование»
- ✓ Журнал «Экономические стратегии»
- ✓ Журнал «Российский журнал менеджмента»
- ✓ Журнал «Креативная экономика»
 - Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ), журнал перечня ВАК)

Профессиональные базы данных

1. ПБД ФЭМ Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)

Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15

2. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров.
<http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>

Принадлежность-сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

Информационные справочные системы

- 1.Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru
- 2.Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
Принадлежность – сторонняя Контракт № 04(49)12 от 31.12.2012г. по оказанию информационных услуг с использованием экземпляров Специальных Выпусков Систем КонсультантПлюс

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru> ;
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru> ;
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru> .
4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru /
5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru /
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru /
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru /
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /
10. Система дистанционного бизнес-образования/www.businesslearning.ru /

9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля

Методическая модель преподавания модуля основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- активное участие слушателей в учебном процессе;
- проведение лабораторных занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- написание рефератов и эссе;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия лекционного типа с использованием наглядных пособий и раздаточных материалов; метод «мозгового штурма», индивидуальные и групповые задания при проведении лабораторных занятий.

Все виды занятий по модулю «**Планирование и аудит персонала**» преподаватели должны проводить в соответствии с требованиями следующих СТП:

- СТП СПбГТИ 040-2002. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лекция. Общие требования;
- СТП СПбГТИ 018-2002. КС УКВД. Виды учебных занятий. Практические и семинарские занятия. Общие требования к организации и проведению.
- СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению.
- СТП СПбГТИ 016-2015. КС УКВД. Порядок проведения зачетов и экзаменов.

СТО СПбГТИ 020-2011. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лабораторные занятия. Общие требования к организации проведения.

СТО СПбГТИ 044-2012. КС УКВД. Виды учебных занятий. Курсовой проект. Курсовая работа. Общие требования.

СТО СПбГТИ 018-2014. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Семинары и практические занятия. Общие требования к организации и проведению.

СТП СПбГТИ 045-2004. КС УКВД. Планирование учебного процесса в институте.

Для более глубокого изучения модуля преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам модуля.

Содержание практических занятий определяется календарным тематическим планом, который составляется преподавателем, проводящим эти занятия на основе рабочей программы.

Основными условиями правильной организации учебного процесса для обучающихся является:

- плановость в организации учебной работы;
- серьезное отношение к изучению материала;
- постоянный самоконтроль.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

10.1. Информационные технологии

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
- взаимодействие с обучающимися посредством электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС СПбГТИ(ТУ)).

10.2. Программное обеспечение.

Операционная система Microsoft Windows

Microsoft Office 2010 (Microsoft Word, Microsoft Excel).

«1С:Предприятие», версия 8 (1С: Бухгалтерия предприятия)

10.3. Информационные справочные системы

1 Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru

Принадлежность – сторонняя

Контракт № 04(49)12 от 31.12.2012г. по оказанию информационных услуг с использованием экземпляров Специальных Выпусков Систем КонсультантПлюс

2. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Принадлежность – сторонняя

Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru

3. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С-обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773> Принадлежность – сторонняя

Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавания модуля, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда, а также информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Фе-

дерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебного модуля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебному модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по модулю обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет»

для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебного модуля профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по модулю для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

