

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования — первый
проректор

_____ О. А. Загуров
подпись
« 29 » _____ май 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.12.02 КАДРОВЫЙ АУТСОРСИНГ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) бакалавр

Краснодар 2020

Структура и содержание рабочей программы

1. Цели и задачи изучения дисциплины
 - 1.1. Цель и задачи дисциплины
 - 1.2. Место дисциплины в структуре ООП
 - 1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Структура и содержание дисциплины
 - 2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ
 - 2.2 Структура дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа
 - 2.3.3 Лабораторные занятия
 - 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ
 - 2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
 - 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации
 - 4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 5.1 Основная литература
 - 5.2 Дополнительная литература
 - 5.3 Периодические издания
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)
 - 8.1 Перечень необходимого программного обеспечения
 - 8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ **Кадровый аутсорсинг**

1.1. **Целью изучения дисциплины «Кадровый аутсорсинг»** является овладение студентами навыками управления персоналом с учетом аутсорсинговых моделей в организациях, подразделениях, группах (командах) сотрудников; разработки отдельных направлений стратегии развития управления персоналом организаций и их отдельных подразделений в увязке с задачами аутсорсинга и аутстаффинга; поиска, анализа и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений при выполнении аутсорсинговых и аутстаффинговых процессов; анализа и моделирования процессов управления аутсорсингом и аутстаффингом.

Задачи дисциплины:

- рассмотрение сущности, роли и назначения аутсорсинга;
- изучение организации системы управления персоналом на предприятии;
- формирование умения и навыков для подготовки и принятия управленческих решений при выполнении аутсорсинговых и аутстаффинговых процессов.

1.2. Место дисциплины в структуре ООП:

Код УЦ ООП – Б.1.В.ДВ.12.02

Коды формируемых компетенций – ПК-1, ПК-5

Дисциплина **«Кадровый аутсорсинг»** входит в вариативную часть, дисциплины по выбору. Данная дисциплина является одной из дисциплин, призванных сформировать теоретико-методологический инструментарий бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Курс опирается на общеэкономические и методологические дисциплины – «Экономический анализ», «Экономика труда», «Экономика предприятий».

Дисциплина **«Кадровый аутсорсинг»** в свою очередь, дает знания и умения, которые являются необходимыми для освоения следующих: «Корпоративное управление».

1.3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: **профессиональных (ПК-1, ПК-5):**

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	- методы поиска, сбора, интерпретации и систематизации информации; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики;	- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели деятельности предприятия (организации); - системно анализировать социально-	- навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - навыками сбора и анализа основных эконо-

			- основные варианты расчетов экономических показателей;	экономические показатели эффективности работы персонала;	мических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность персонала организации (предприятия)
2.	ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	- методы поиска, сбора, интерпретации и систематизации информации; - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики; - основные варианты расчетов экономических показателей;	- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели деятельности предприятия (организации); - системно анализировать социально-экономические показатели эффективности работы персонала;	- навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - навыками сбора и анализа основных экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность персонала организации (предприятия)

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач.ет. (144 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО):

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	Семестры (часы)
		7	8
Контактная работа, в том числе:	12,5	4	8,5
Аудиторные занятия (всего):	12	4	8
Занятия лекционного типа	4	4	-
Лабораторные занятия	-	-	-

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	-	8
Иная контактная работа:	0,5	-	0,5
Контроль самостоятельной работы (КРП)	0,2	-	0,2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	122,8	104	18,8
<i>Курсовая работа</i>	-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	30	25	5
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	30	25	5
<i>Реферат</i>	30	25	5
Подготовка к текущему контролю	32,8	29	3,8
Контроль:	8,7		8,7
Подготовка к экзамену, контрольной работе	8,7		8,7
Общая трудоемкость	час.	144	108
	в том числе контактная работа	12,5	4
	зач. ед	4	4

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (для студентов ЗФО):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Количество, часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные понятия аутсорсинга	17,5	0,5	1	-	16
2	Виды аутсорсинга	17,5	0,5	1	-	16
3	Взаимодействие заказчика и оператора при аутсорсинге	17,5	0,5	1	-	16
4	Франчайзинг как аутсорсинг в сфере интеллектуального капитала	17,5	0,5	1	-	16
5	Аутсорсинг персонала	17,5	0,5	1	-	16
6	Найма персонала, цели и функции найма	17,5	0,5	1	-	16
7	Аудит вознаграждений. Цели и функции аудита вознаграждений	17,5	0,5	1	-	16
8	Аудит работы служб управления персоналом	12,3	0,5	1	-	10,8
Итого:			4	8		122,8

2.3 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

2.3.1 ЗАНЯТИЯ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Основные понятия аутсорсинга	Аутсорсинг: определение, сущность, основные отличия от других форм взаимодействия между предприятиями. Участники аутсорсинга: терминологические проблемы (аутсорсер, аутсорси, заказчик, оператор, провайдер). Аутсорсинг и оф-	Реферат, контрольные вопросы

		<p>фшоринг. Аутсорсинг и толлинг. Аутсорсинг и давальческое производство. Предпосылки возникновения аутсорсинга. История аутсорсинга. Аутсорсинг и разделение труда. Аутсорсинг и сетевая экономика. Разнонаправленные тенденции развития современной предпринимательской деятельности: концентрация и передача бизнес-процессов сторонним исполнителям. Достоинства и недостатки аутсорсинга для национальной экономики (экологические, технологические, экономические и политические аспекты). Аутсорсинг и инсорсинг.</p>	
2	Виды аутсорсинга	<p>Традиционные классификации аутсорсинга. Локальный и международный аутсорсинг. Классификация аутсорсинга по сферам применения (логистический аутсорсинг, аутсорсинг персонала, аутсорсинг бухгалтерского учета, производственный аутсорсинг, аутсорсинг в области информационных технологий, аутсорсинг в сфере обслуживания клиентов). Аутсорсинг профильных и непрофильных бизнес-процессов. Прямой и возвратный аутсорсинг. Оплата услуг аутсорсинга в денежной и неденежной форме. Субаутсорсинг (аутсорсинг для операторов). Новые классификации аутсорсинга: по используемым сторонним факторам производства (аутсорсинг труда, аутсорсинг капитала, аутсорсинг информации и аутсорсинг предпринимательских способностей) и по форме взаимодействия между участниками договора аутсорсинга (односторонний аутсорсинг, перекрестный аутсорсинг и взаимодополняющий аутсорсинг).</p>	Реферат, контрольные вопросы
3	Взаимодействие заказчика и оператора при аутсорсинге	<p>Причины принятия решения заказчиком об отказе от использования собственных ресурсов для ведения хозяйственной деятельности. Достоинства аутсорсинга для заказчика. Частные торговые марки. Возможность формирования оптимального ассортимента. Недостатки аутсорсинга для заказчика и методы их устранения. Причины принятия оператором решения о предоставлении услуг аутсорсинга. Достоинства аутсорсинга для оператора. Недостатки аутсорсинга для оператора и методы их устранения. Виды операторов: специализированные, неспециализированные, интеграторы. Способы взаимодействия операторов. Выбор заказчиком процессов для передачи на аутсорсинг. Требования, предъявляемые к операторам. Процедура размещения заказа на предоставление услуг аутсорсинга. Отбор оператора. Договор аутсорсинга: экономическое и правовое содержание. Права и обязанности сторон по договору аутсорсинга. Организация эффективного взаимодействия между заказчиком и оператором. Схемы финансовых взаимоотношений между за-</p>	Реферат, контрольные вопросы

		казчиком и оператором. Прекращение сотрудничества. Причины провала сотрудничества заказчика и оператора. Оценка эффективности аутсорсинга.	
4	Франчайзинг как аутсорсинг в сфере интеллектуального капитала	Сущность аутсорсинга в сфере интеллектуального капитала и предпосылки его возникновения. Виды аутсорсинга в сфере интеллектуального капитала: частные торговые марки, лицензирование, франчайзинг. Достоинства и недостатки аутсорсинга в сфере интеллектуального капитала. Схема финансовых взаимоотношений между франчайзером и франчайзи. Оценка эффективности сотрудничества между франчайзером и франчайзи.	Рефераты, контрольные вопросы
5	Аутсорсинг персонала	Понятие и сущность аутсорсинга персонала. Аутстаффинг как частный случай возвратного аутсорсинга в сфере персонала. Достоинства и недостатки аутсорсинга персонала. Этические проблемы аутсорсинга персонала. Оценка эффективности аутсорсинга персонала. Феномен фрилансеров	Рефераты, контрольные вопросы
6	Найма персонала, цели и функции найма	Понятие найма, набора и отбора персонала. Цели аудита найма. Показатели оценки выполнения функции подбора кадров. Оценка качества набранных работников. Анализ стоимости найма: категории затрат, связанных с наймом персонала (заработная плата, операционные затраты, зарплата служб управления персоналом, затраты, связанные с расходами на функционирование административных служб по набору, расходы прочих функциональных служб). Анализ затрат на адаптацию персонала. Фазы адаптации: информационная, освоения профессии, «личного вклада». Направления аудита найма. Принципы осуществления набора персонала: комплексность, объективность, непрерывность, научность. Внутренний и внешний набор персонала. Цель рациональной расстановки кадров.	Рефераты, контрольные вопросы
7	Аудит вознаграждений. Цели и функции аудита вознаграждений	Понятие аудита вознаграждений. Структура вознаграждений: денежные вознаграждения и социальные льготы. Виды премий. Структура дохода сотрудника организации: факторы и компоненты дохода. Процедура проведения аудиторской проверки вознаграждений. Понятие и цели аудита соответствия: гарантия качества информации, обеспечение соблюдения правовых, нормативных или согласительных актов, обеспечение выполнения внутрифирменных инструкций. Проверка социальных отчислений и налоговых деклараций. Оценка надежности и достоверности внутреннего контроля. Понятие эффективности. Критерии проведения аудита эффективности: согласованность процедур, согласованность методов, внутренняя согласованность, соответствие процедур,	Рефераты, контрольные вопросы

		<p>эффективность процедур. Главные мисси аудита эффективности: аудит квалификации и классификаций; аудит индивидуализации вознаграждений; аудит социальные выплаты; аудит стимулирующих вознаграждений; аудит участия в доходах; аудит вознаграждения сотрудников отделов продаж. Классификация рабочих мест. Реализация тарифной системы оплаты. Этапы проведения стратегического аудита: общие направления политики вознаграждений, уровни вознаграждений, эволюция вознаграждений во времени, внутренняя структура вознаграждений, условия вознаграждения, управление фондом заработной платы.</p>	
8	Аудит работы служб управления персоналом	<p>Цель аудита работы служб управления персоналом. Оценка деятельности кадровых служб. Важнейшие направления деятельности служб управления персоналом. Субъективные и объективные критерии оценки эффективности работы отделов управления персоналом. Группы критериев эффективности: экономическая эффективность, показатели степени соответствия, степень удовлетворенности работников, косвенные показатели эффективности работы служащих. Направления анализа качества управления персоналом организации: анализ кадровой политики; оценка качества основных документов, регламентирующих работу персонала; оценка важнейших формальных правил и процедур, обеспечивающих процесс управления персоналом; оценка основных элементов организационной культуры, оказывающих воздействие на поведение работников; оценка показателей, характеризующих качество управления персоналом. Мониторинг управления персоналом.</p>	Рефераты, контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ п/п	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Основные понятия аутсорсинга	<p>Аутсорсинг и сетевая экономика. Разнонаправленные тенденции развития современной предпринимательской деятельности: концентрация и передача бизнес-процессов сторонним исполнителям. Достоинства и недостатки аутсорсинга для национальной экономики (экологические, технологические, экономические и политические аспекты). Аутсорсинг и инсорсинг.</p>	Рефераты, контрольные вопросы
2	Виды аутсорсинга	<p>Прямой и возвратный аутсорсинг. Оплата услуг аутсорсинга в денежной и неденежной форме. Субаутсорсинг (аутсорсинг для операторов). Новые классификации аутсорсинга: по используемым сторонним факторам производства (аутсор-</p>	Рефераты, контрольные вопросы

		синг труда, аутсорсинг капитала, аутсорсинг информации и аутсорсинг предпринимательских способностей) и по форме взаимодействия между участниками договора аутсорсинга (односторонний аутсорсинг, перекрестный аутсорсинг и взаимодополняющий аутсорсинг).	
3	Взаимодействие заказчика и оператора при аутсорсинге	Процедура размещения заказа на предоставление услуг аутсорсинга. Отбор оператора. Договор аутсорсинга: экономическое и правовое содержание. Права и обязанности сторон по договору аутсорсинга. Организация эффективного взаимодействия между заказчиком и оператором. Схемы финансовых взаимоотношений между заказчиком и оператором. Прекращение сотрудничества. Причины провала сотрудничества заказчика и оператора. Оценка эффективности аутсорсинга.	Рефераты, контрольные вопросы
4	Франчайзинг как аутсорсинг в сфере интеллектуального капитала	Схема финансовых взаимоотношений между франчайзером и франчайзи. Оценка эффективности сотрудничества между франчайзером и франчайзи.	Рефераты, контрольные вопросы
5	Аутсорсинг персонала	Этические проблемы аутсорсинга персонала. Оценка эффективности аутсорсинга персонала. Феномен фрилансеров	Рефераты, контрольные вопросы
6	Найма персонала, цели и функции найма	Анализ затрат на адаптацию персонала. Фазы адаптации: информационная, освоения профессии, «личного вклада». Направления аудита найма. Принципы осуществления набора персонала: комплексность, объективность, непрерывность, научность. Внутренний и внешний набор персонала. Цель рациональной расстановки кадров.	Рефераты, контрольные вопросы
7	Аудит вознаграждений. Цели и функции аудита вознаграждений	Понятие эффективности. Критерии проведения аудита эффективности: согласованность процедур, согласованность методов, внутренняя согласованность, соответствие процедур, эффективность процедур. Главные миссии аудита эффективности: аудит квалификации и классификаций; аудит индивидуализации вознаграждений; аудит социальные выплаты; аудит стимулирующих вознаграждений; аудит участия в доходах; аудит вознаграждения сотрудников отделов продаж. Классификация рабочих мест. Реализация тарифной системы оплаты.	Рефераты, контрольные вопросы
8	Аудит работы служб управления персоналом	Направления анализа качества управления персоналом организации: анализ кадровой политики; оценка качества основных документов, регламентирующих работу персонала; оценка важнейших формальных правил и процедур, обеспечивающих процесс управления персоналом; оценка основных элементов организационной культуры, оказывающих воздействие на поведение работников; оценка показателей, характеризующих качество управления персоналом. Мониторинг управления персоналом.	Рефераты, контрольные вопросы

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом

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

№ п/п	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	<i>Проработка учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, рефератов)</i>	<p>Ресурсы (в т.ч. электронные) библиотеки КубГУ :</p> <p>Аникин, Б. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б. А. Аникин, И. Л. Рудая. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 330 с. - http://znanium.com/catalog/product/770810.</p> <p>Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента : учебное пособие для студентов вузов / Аникин, Борис Александрович, И. Л. Рудая ; Б. А. Аникин, И. Л. Рудая ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2011.</p> <p>Международные формы аутсорсинга: современные аспекты развития : монография / Кизим, Анатолий Александрович, Исаулова, Сима Самуиловна, Михайлюк, Ольга Викторовна ; А. А. Кизим, С. С. Исаулова, О. В. Михайлюк ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2015. - 474 с.</p> <p>Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267</p> <p>Витко, В.С. Юридическая природа договоров аутсорсинга и аутстаффинга / В.С. Витко, Е.А. Цатурян. - Москва : Статут, 2012. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448120</p> <p>1. Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</p> <p>2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</p> <p>3. «Методические указания для подготовки эссе, рефе-</p>

ратов, курсовых работ» утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Предназначены для студентов экономического факультета всех специальностей и направлений подготовки.

<https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

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,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины лекции, практические занятия, консультации являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной технологии.

Лекции излагаются в виде презентации с использованием мультимедийной аппаратуры. Данные материалы в электронной форме передаются студентам.

Основной целью практических занятий является разбор практических ситуаций. Дополнительной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала. На практических занятиях также осуществляется проверка выполнения заданий.

При проведении практических занятий участники готовят и представляют (с использованием программы Power Point) небольшие сообщения по наиболее важным теоретическим аспектам текущей темы, отвечают на вопросы преподавателя и других слушателей. В число видов работы, выполняемой слушателями самостоятельно, входят: 1) поиск и изучение литературы по рассматриваемой теме; 2) поиск и анализ научных статей, монографий по рассматриваемой теме; 3) подготовка реферативных обзоров; 4) подготовка презентации.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: при реализации различных видов учебной работы (лекций и практических занятий) используются следующие образовательные технологии: дискуссии, презентации, конференции. В сочетании с внеаудиторной работой они создают дополнительные условия формирования и развития требуемых компетенций обучающихся, поскольку позволяют обеспечить активное взаимодействие всех участников. Эти методы способствуют личностно-ориентированному подходу.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения указанной дисциплины. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения (ролевая игра), технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально-направленной позиции будущего специалиста, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Примерные темы рефератов (презентаций) (ПК-1, ПК-5)

1. Концепция управления человеческими ресурсами
2. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
3. Кадровый мониторинг.
4. Маркетинг человеческих ресурсов.
5. Аутсорсинг.
6. Управление рабочим временем.
7. Деловая оценка работников (аттестация).
8. Корпоративные системы мотивации труда.
9. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество
10. Управление человеческими ресурсами наукоемких производств.
11. Организационное поведение в системе УЧР.
12. Система трудовых отношений в УЧР.
13. Антикризисное УЧР.
14. Международное УЧР.
15. Международные организации труда.
16. Сравнительный анализ зарубежных моделей управления персоналом.
17. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка.
18. Конкурентоспособность трудового потенциала организации и методы ее оценки.
19. Социокультурные аспекты управления персоналом.
20. Управление персоналом и стратегическое управление: взаимосвязь и взаимозависимость.
21. Маркетинговая концепция управления персоналом.
22. Методы планирования численности персонала.
23. Кадровая политика организации и её особенности на современном этапе.

24. Оперативный план работы с персоналом.
25. Стратегическое планирование персонала.
26. Найм работников организации, методы отбора, анализ эффективности.
27. Сущность и методы деловой оценки персонала.
28. Социализация и трудовая адаптация персонала.
29. Карьера работников организации: планирование и проблемы развития.
30. Аттестация персонала: сущность, процедура поведения.
31. Основные направления и методы оценки уровня использования персонала в организации.
32. Профессиональное развитие персонала организации: понятие, формы, методы и проблемы.
33. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
34. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.
35. Делопроизводительное обеспечение системы управления персоналом.
36. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.
37. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
38. Организационная структура управления персоналом: их виды и основы проектирования.
39. Затраты на персонал: их виды, влияющие факторы и методы определения.
40. Управление безопасностью и здоровьем персонала организации.

Темы статей и докладов для участия в научных конференциях (ПК-1, ПК-5):

1. Методика подготовки информации для типичных ситуаций в управлении
2. Информационная подготовка тактических и оперативных решений. Маржинальный подход
3. Стратегический управленческий учет
4. Организация управленческого учета под влиянием внешней и внутренней среды
5. Организация учета по центрам ответственности
6. Организация внутренних информационных потоков
7. Системный подход к организации управленческого учета
8. Учетная политика предприятия в области управленческого учета
9. Роль управленческого учета в обосновании управленческих решений
10. Современные технологии менеджмента и их влияние на постановку управленческого учета

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для экзамена по дисциплине (ПК-1, ПК-5).

1. Понятие и сущность аутсорсинга.
2. Предпосылки возникновения аутсорсинга.
3. Отличия аутсорсинга от других видов сотрудничества между компаниями.
4. Оператор, заказчик, провайдер, аутсорсер и аутсорси: проблема терминологии.
5. Аутсорсинг и оффшоринг.
6. Аутсорсинг и сетевая экономика.
7. Достоинства и недостатки аутсорсинга для национальной экономики.
8. Аутсорсинг и инсорсинг.
9. Классификация аутсорсинга по сфере применения.
10. Международный и локальный аутсорсинг.
11. Прямой и возвратный аутсорсинг.
12. Аутсорсинг профильных и непрофильных бизнес-процессов.
13. Субаутсорсинг.
14. Классификация аутсорсинга по виду используемого фактора производства.

15. Односторонний, перекрестный и взаимодополняющий аутсорсинг.
16. Мотивация заказчика при переходе на аутсорсинг.
17. Достоинства и недостатки аутсорсинга для заказчика.
18. Мотивация оператора для принятия решения о предложении услуг аутсорсинга.
19. Достоинства и недостатки аутсорсинга для оператора.
20. Специализированные и неспециализированные операторы и интеграторы.
21. Формы взаимодействия операторов.
22. Выбор процессов для передачи на аутсорсинг.
23. Требования, которым должен соответствовать оператор.
24. Процедура размещения заказа на предоставление услуг аутсорсинга.
25. Отбор оператора.
26. Правовое и экономическое содержание договора аутсорсинга.
27. Права и обязанности заказчика и оператора.
28. Принципы организации эффективного взаимодействия между заказчиком и оператором.
29. Причины провала сотрудничества оператора и заказчика.
30. Оценка эффективности аутсорсинга.
31. Понятие, сущность и причины возникновения аутсорсинга в сфере информационных технологий.
32. Аутсорсинг в сфере интеллектуального капитала: понятие, сущность и предпосылки возникновения.
33. Франчайзинг как частный случай аутсорсинга.
34. Лицензирование как частный случай аутсорсинга.
35. Достоинства и недостатки аутсорсинга в сфере интеллектуального капитала.
36. Связь производственного аутсорсинга и аутсорсинга в сфере интеллектуального капитала.
37. Понятие, сущность и причины возникновения аутсорсинга персонала.
38. Аутстаффинг.
39. Достоинства и недостатки аутсорсинга персонала.
40. Этические проблемы, связанные с аутсорсингом персонала.
41. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах.
42. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.
43. Затраты, связанные с подбором персонала.
44. Создание вакансии и ее описание.
45. Испытательный срок.
46. Понятие аудита вознаграждений. Структура вознаграждений. Структура дохода сотрудника организации: факторы и компоненты дохода.
47. Процедура проведения аудиторской проверки вознаграждений.
48. Проверка социальных отчислений и налоговых деклараций. Оценка надежности и достоверности внутреннего контроля.
49. Цель аудита работы служб управления персоналом.
50. Субъективные и объективные критерии оценки эффективности работы отделов управления персоналом.

Варианты контрольных работ (ПК-1, ПК-5):

Методические указания по выполнению письменного домашнего задания (контрольной работы) для студентов ОЗО:

По дисциплине «Кадровый аутсорсинг» студенты выполняют письменное домашнее задание.

Письменное домашнее задание предусматривает закрепление теоретических знаний, полученных студентом во время занятий по данной дисциплине. Ее назначение – углубить знания студентов по отдельным вопросам исследования деятельности персонала и функцио-

нирования системы управления персоналом современной организации, выявить умение применять свои знания в работе с конкретными материалами организации.

Объем работы не должен превышать 24 страницы обычной школьной тетради, или 12 страниц машинописного текста (кроме приложений). Машинописный текст целесообразно набирать на компьютере шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 297x210 мм, с полями правое, верхнее и нижнее 1,5 см, левое (для сшивания) 3,0 см.

Необходимо оставить поля, пронумеровать страницы, в конце работы привести список использованной литературы, включая ведомственные материалы, публикуемые в печати, проставить дату и личную подпись. Иллюстрация материалов графиками и диаграммами оценивается положительно. Работа, выполненная небрежно, написанная неразборчиво, содержащая зачеркнутые строки, вписанные слова, стилистические и грамматические ошибки, будет возвращена для исправления.

Перед написанием письменного домашнего задания надо ознакомиться с сущностью вопросов темы выбранного варианта в современной учебной и научной литературе, в том числе в периодически изданиях. Материалы нужно подбирать таким образом, чтобы все вопросы темы выбранного варианта были раскрыты на основе анализа работы конкретного предприятия или организации (возможно использовать актуальный зарубежный опыт). При написании работы студентам целесообразно ссылаться на нормативные и законодательные акты по предусмотренным вопросам.

В начале работы целесообразно представить введение, в котором показать актуальность выбранной темы, определить цель и задачи исследования. Целесообразно перед раскрытием вопросов дать краткую характеристику выбранной организации (название организации, наименование отрасли или сферы деятельности, тип производства, режим работы, особенности организации и нормирования труда, связанные со спецификой деятельности или месторасположением предприятия).

Вариант № 1.

1. Сущность понятия кадровый аутсорсинг. Цели, задачи и функции кадрового аутсорсинга в областях: учета, планирования, контроля и регулирования, информационно-аналитического обеспечения. Специальные функции и задачи аутсорсинга.
2. Классификация затрат, используемые для целей управления.
3. Бюджетирование в системе аутсорсинга: принципы построения, уровни, виды.
4. Составить бюджетный классификатор расходов организации на оплату труда и премирование персонала
5. Составить плановый месячный бюджет организации на содержание персонала

Вариант № 2.

1. История развития аутсорсинга. Современная «пирамида» аутсорсинга на предприятии.
2. Виды систем учета затрат (от объекта затрат, полноты включения в себестоимость, происхождение данных, цели учета, отраслевая специфика).
3. Анализ отклонений в системе аутсорсинга: контроль над исполнением бюджета предприятия, установление отклонений, анализ причин отклонения, выработка корректирующих мероприятий.
4. Составить бюджетный классификатор расходов организации на оплату труда и премирование персонала
5. Составить плановый месячный бюджет организации на содержание персонала

Вариант № 3.

1. Сущность стратегического и оперативного аутсорсинга в системе управления: определение, черты различий, цели и задачи, функции.
2. Особенности реализации оперативного аутсорсинга на предприятии основанные на процессах оперативного планирования, контроля, учета финансового (бухгалтерского) и управленческого.
3. Участие службы аутсорсинга в стратегическом и оперативном менеджменте.

4. Составить бюджетный классификатор расходов организации на оплату труда и премирование персонала

5. Составить плановый месячный бюджет организации на содержание персонала

Вариант № 4.

1. Процесс стратегического контроля: формирование контролируемых величин, проведение контрольной оценки, принятие решений по результатам стратегического контроля.

2. Инструментарий стратегического аутсорсинга: метод стратегических балансов, концепция системы сбалансированных показателей (ССП).

3. Варианты построения структуры управления службой аутсорсинга.

4. Составить бюджетный классификатор расходов организации на оплату труда и премирование персонала

5. Составить плановый месячный бюджет организации на содержание персонала

Вариант № 5.

1. Характеристика, цели и инструментарий аутсорсинга внешней среды (КВС).

2. Формирование структуры бизнеса, способствующей повышению эффективности деятельности предприятия на основе аутсорсинга: центр ответственности (ЦО) – центры инвестиций, прибыли, выручки; место возникновения затрат (МВЗ); профит-центр, сервис-центр.

3. Фазы внедрения аутсорсинга: принятие решения; вхождение в «двери» предприятия; «вживание» аутсорсинга в текущую деятельность организации; упрочение позиций; рост значимости и объема функций аутсорсинга.

4. Составить бюджетный классификатор расходов организации на оплату труда и премирование персонала

5. Составить плановый месячный бюджет организации на содержание персонала

Вариант № 6.

1. Характеристика, цели и инструментарий аутсорсинга обеспечения ресурсами (КОР).

2. Планирование в системе аутсорсинга: принципы построения, уровни, виды.

3. Бюджетирование в системе аутсорсинга: принципы построения, уровни, виды.

4. Составить бюджетный классификатор расходов организации на оплату труда и премирование персонала

5. Составить плановый месячный бюджет организации на содержание персонала

Вариант № 7.

1. Система управленческого учета. Горизонтальная и вертикальная интеграция. Принципы системы управленческого учета.

2. Элементы системы учета затрат. Классификация затрат, используемые для целей управления. Виды систем учета затрат (от объекта затрат, полноты включения в себестоимость, происхождение данных, цели учета, типа производства).

3. Этапы создания системы управленческого учета предприятия.

4. Составить бюджетный классификатор расходов организации на оплату труда и премирование персонала

5. Составить плановый месячный бюджет организации на содержание персонала

Вариант № 8.

1. Характеристика, цели и инструментарий аутсорсинга логистики (КЛ).

2. Назначение и задачи информатизации аутсорсинга. Структура цикла аутсорсинга.

3. Формирование единого информационного пространства. Концепция интегрированной управленческой системы. Критические факторы комплексного решения задач аутсорсинга: времени, экономического, потенциального развития и изменения, преимущества.

4. Составить бюджетный классификатор расходов организации на оплату труда и премирование персонала

5. Составить плановый месячный бюджет организации на содержание персонала

Вариант № 9.

1. Характеристика, цели и инструментарий аутсорсинга персонала (КП), аутсорсинга инвестиций (КИ), аутсорсинга инновационных процессов (КИП.)

2. Информация в системе аутсорсинга: предварительная классификация источников информации; доставка, хранение и анализ информации.

3. Виды систем учета затрат (от объекта затрат, полноты включения в себестоимость, происхождение данных, цели учета, типа производства).

4. Составить бюджетный классификатор расходов организации на оплату труда и премирование персонала

5. Составить плановый месячный бюджет организации на содержание персонала

Вариант № 10.

1. Анализ отклонений в системе аутсорсинга: контроль над исполнением бюджета предприятия, установление отклонений, анализ причин, вызвавших отклонения, выработка корректирующих мероприятий.

2. Практические аспекты реализации концепции аутсорсинга на различных уровнях управления предприятием и для различных его служб.

3. Типичные ошибки при внедрении аутсорсинга: в понимании сущности и задач аутсорсинга, в выборе целей, избыточное или недостаточное количество информации, прочие ошибки.

4. Составить бюджетный классификатор расходов организации на оплату труда и премирование персонала

5. Составить плановый месячный бюджет организации на содержание персонала

5. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература

1. Аникин, Б. А. **Аутсорсинг** и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б. А. Аникин, И. Л. Рудая. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 330 с. - <http://znanium.com/catalog/product/770810>;

2. Аникин, Борис Александрович. **Аутсорсинг** и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / Б. А. Аникин, И. Л. Рудая ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 319 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 9785160031613 ;

3. Шестакова, Е.В. Планирование кадров [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Шестакова. - Оренбург : ОГУ, 2013. - 169 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=270268;

4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 283 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/76D4001B-E815-4C4E-9CE9-D24BB73579D3>;

5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 1 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 202 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/A1577E0C-7FC8-4595-A7F5-5D71EA9BAEED>.

5.2. Дополнительная литература

1. Международные формы аутсорсинга: современные аспекты развития : монография / Кизим, Анатолий Александрович, Исаулова, Сима Самуиловна, Михайлюк, Ольга Викторовна ; А. А. Кизим, С. С. Исаулова, О. В. Михайлюк ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2015. - 474 с. : - ISBN 9785820911033;

2. Майер Э. Контроллинг как система мышления и управления / Э. Майер. - М.: Финансы и статистика, 2012. - 93с.

3. Михайлов, Дмитрий Михайлович. Аутсорсинг. Новая система организации бизнеса [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / Д. М. Михайлов. - М. : КНОРУС, 2006. - 255 с. - Библиогр. : с. 251-255. - ISBN 5859711808.

5.3 Периодические издания:

1. Журнал «Экономика: теория и практика»

2. Журнал «Региональная экономика: теория и практика»

3. Журнал «Экономический анализ: теория и практика»
4. Журнал «Экономическая наука современной России»

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. URL: <http://www.iacenter.ru> – Официальный сайт Межведомственного аналитического центра.
2. RL: <http://www.depprom.krasnodar.ru> – Официальный сайт Департамента промышленности Администрации Краснодарского края.
3. URL: <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
4. URL: <http://www.krsdstat.ru> – официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю.
5. URL: <http://www.unctad.org/Templates/Page.asp?intItemID=4118&lang=1> – Официальный сайт UNCTAD (United Nations Conference on Trade and Development).
6. URL: <http://economy.krasnodar.ru> – официальный сайт Департамента экономического развития Администрации Краснодарского края.
7. URL: <http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
8. URL: <http://expert.ru/> - Официальный сайт журнала «Эксперт» и Рейтингового агентства «Эксперт».
9. Transparency International [Electronic resource]: [site]/ Transparency Int. – Berlin, Germany, 2012. – Mode of access: <http://transparency.org/>
10. The Word Bank [Electronic resource]: [site]/ The Word Bank Group. – Washington, USA, 2012. – Mode of access: <http://econ.worldbank.org/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа направлена на закрепление материала лекции, стимуляцию познавательной активности студентов, формирование устойчивой мотивации на освоение программы курса и саморазвитие в избранной профессиональной деятельности.

Она предполагает не только самостоятельное изучение рекомендованной литературы, но и творческий поиск информации, используя для этого все имеющиеся ресурсы. Основная цель – получение знаний о деятельности конкретных организаций и предприятий в сфере управления.

Самостоятельную работу для дополнительного (углубленного) освоения учебной дисциплины целесообразно осуществлять непосредственно перед проведением практического занятия по соответствующей теме.

Самостоятельную проработку дополнительных источников по изучаемому разделу (теме) рекомендуется осуществлять сразу после изучения данного раздела (темы) на лекционных занятиях. Это позволит студенту затратить меньше времени на обработку материала и выделение из него полезной дополнительной информации.

Полученную в ходе самостоятельной работы дополнительную информацию по изучаемым темам дисциплины целесообразно вносить в соответствующий раздел конспекта лекций, чтобы лекционная тетрадь содержала одновременно две составляющие (лекционный материал и дополнительную информацию по теме).

В ходе самостоятельной работы результаты разбора практических заданий рекомендуется отражать в конспекте лекций (с обратной стороны) или в отдельной тетради для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа, предусмотренная учебным планом, способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, позволяет формировать навыки информационно-эвристической и аналитической работы, а также ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа включает: изучение основной и дополнительной литературы, проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы,

подготовку к практическим занятиям, подготовка рефератов (презентаций), подготовка к тестированию и деловой игре.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы.

При изучении основной и дополнительной литературы, студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции при выполнении следующих условий:

1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;

3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности менеджера;

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;

6) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по антикоррупционным проблемам.

В ходе самоподготовки к практическим занятиям студент осуществляет сбор и обработку материалов по тематике его исследования, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта исследования. Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических (семинарских) занятиях.

Важнейшим элементом самостоятельной работы является подготовка к проведению деловой игры. Этот вид самостоятельной работы позволяет углубить теоретические знания и расширить практический опыт студента, его способность генерировать собственные идеи, умение выслушать альтернативную точку зрения, аргументированно отстаивать свою позицию, сформировать командные навыки принятия решений.

На сегодняшний день тестирование – один из самых действенных и популярных способов проверить знания в изучаемой области. Тесты позволяют очень быстро проверить наличие знаний у студентов по выбранной теме. Кроме того, тесты не только проверяют знания, но и тренируют внимательность, усидчивость и умение быстро ориентироваться и соображать. При подготовке к решению тестов необходимо проработать основные категории и понятия дисциплины, обратить внимание на ключевые вопросы темы.

Подготовка реферата (презентации) – закрепление теоретических основ и проверка знаний студентов по вопросам основ и практической организации научных исследований, умение подбирать, анализировать и обобщать материалы, раскрывающие связи между теорией и практикой. Подготовка презентации предполагает творческую активность слушателя, умение работать с литературой, владение методами анализа данных и компьютерными технологиями их реализации.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Используется прикладное программное обеспечение (Microsoft Word, Excel и PowerPoint), позволяющее демонстрировать лекционные материалы (слайды) и задания к практическим занятиям.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в Зале мультимедиа Научной библиотеки КубГУ(к.А.218) оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудиовосприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере. Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, [Jaws](#), [«Balabolka»](#).

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 3000 тематических [аудиокниг](#) различных издательств. В 2017 году контент ЭБС начал пополняться книгами и учебниками в международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента. Количество таких книг и учебников в ЭБС увеличивается ежемесячно.

ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

Реализована возможность использования читателями **мобильного** приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция

«Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, а также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>,

ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>,

ЭБС «Book.ru» <https://www.book.ru>

В ЭБС имеются **специальные версии сайтов** для использования лицами с ограничениями здоровья по зрению. При чтении книг и навигации по сайтам применяются функции масштабирования и контрастности текста.

На сайте КубГУ также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, том числе и Научной библиотеки, более удобным.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В процессе проведения лекционных и практических занятий применяются технические средства обучения: мультимедийное оборудование, включающее в себя компьютер (ноутбук) и проектор.

Аудитории для проведения занятий должны быть оборудованы доской и инструментом (мел или маркер) для нанесения рисунков, схем и текста на доску.

При изучении отдельных тем требуется подключение компьютера к сети Интернет.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Занятия лекционного типа	Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, 4033Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
2.	Занятия семинарского типа	Аудитории А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, а также аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд., 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
3.	Лабораторные занятия	Лаборатории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Ауд. 201Н, 202Н, 203Н, А203Н, 205А
4.	Групповые и индивидуальные консультации	Кафедра..... (ауд. 223, 224, 230, 236, 206А, 205Н, 218Н), ауд. А208Н
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5043Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
6.	Самостоятельная ра-	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный ком-

	бота	<p>пьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н</p>
7.	Курсовые работы	<p>Кабинет для выполнения курсовых работ, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 213А, 218А</p>