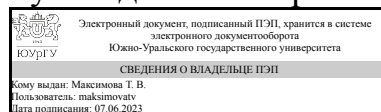


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



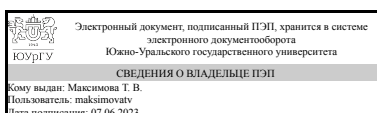
Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.10 Практикум по виду профессиональной деятельности для направления 38.03.03 Управление персоналом
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Менеджмент

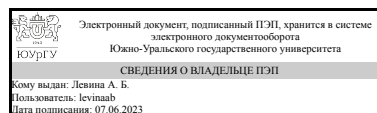
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.



Т. В. Максимова

Разработчик программы,
к.экон.н., доц., доцент



А. Б. Левина

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Практикум по виду профессиональной деятельности» являются формирование профессиональных компетенций; изучение профессиональных понятий и категорий; формирование начальных профессиональных навыков. Основные задачи: - закрепление теоретических знаний и приобретение навыков их применения при решении практических задач; - овладение навыками высокоэффективного использования современных методов поиска и обработки информации; - готовность к применению современных информационных технологий и технических средств для решения профессиональных задач; - формирование делового стиля поведения бакалавра, освоение профессиональной этики; - умение определять цели, формулировать задачи индивидуальной или совместной деятельности.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина "Практикум по виду профессиональной деятельности" призвана обучить бакалавров знаниям делового общения, а также освоить основные профессиональные функции будущих менеджеров по управлению персоналом. Основные рассматриваемые вопросы: потребности организации в персонале, развитие персонала и построение профессиональной карьеры, адаптация и стажировка персонала, корпоративная социальная политика.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен к сбору информации о потребностях организации в персонале	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - структуру организации и вакантные должности - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах - источники обеспечения организации кадрами - организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) - основы экономики, организации труда и управления - нормы этики делового общения Умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от

	<p>провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала - формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности - соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Имеет практический опыт: - анализ планов, стратегии и структуры организации - анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах - анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах - формирование требований к вакантной должности и их коррекция - анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>
<p>ПК-5 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Знает: - система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры - технологии, методы формирования и контроля бюджетов на мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - основы профессиональной ориентации - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала - нормы этики делового общения</p> <p>Умеет: - анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры - определять критерии формирования кадрового резерва организации - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры - соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Имеет практический опыт: - подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат - разработка планов профессиональной карьеры работников - формирование кадрового резерва - организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению</p>

	<p>профессиональной карьеры персонала - анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>
<p>ПК-7 Способен к организации адаптации и стажировки персонала</p>	<p>Знает: - методы адаптации и стажировок - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по адаптации и стажировки персонала - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок - порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала - порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала - технологии и методы формирования и контроля бюджетов на адаптацию и стажировки персонала - локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Умеет: - определять группы персонала для стажировки и адаптации - определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала - согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства - производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов - производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала - внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Имеет практический опыт: - анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала - разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат - организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала - подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала - подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала - анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>
<p>ПК-10 Способен к разработке корпоративной социальной политики, в том числе с использованием современных цифровых технологий и интеллектуальных информационных аналитических систем.</p>	<p>Знает: - порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации - методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения - структуру, цели, стратегию и кадровую политика</p>

	<p>организации - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики</p> <p>Умеет: - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ - доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций - определять критерии и уровни удовлетворенности персонала - использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Имеет практический опыт: - анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ - разработка корпоративных социальных программ - разработка системы выплат работникам социальных льгот - организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами - подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики</p>
--	--

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.21 Экономика труда и социально-трудовые отношения, 1.О.25 Трудовое право, Учебная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр), Производственная практика (технологическая, проектно-технологическая) (6 семестр)	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.21 Экономика труда и социально-трудовые	Знает: - основные категории и законы экономики

отношения

труда; - структуру трудового потенциала общества; - базовые модели экономической теории труда; уровень спроса на труд и предложения труда, инвестиций в человеческий капитал, функционирования рынка труда, коллективных переговоров и специального партнерства;- цели, задачи и средства социально-экономической политики государства, экономические методы анализа и управления социально-трудовыми отношениями на уровне фирмы и рынка в целом; - пути повышения производительности труда; -принципы и элементы системы организации труда;- особенности трудового коллектива как объекта управления и методы изучения и мотивирования трудового поведения работников., - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала- технологии и методы формирования и контроля бюджетов- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, - основы экономики, организации труда и управления- основы социологии труда Умеет: -анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;- оценивать состояние и перспективы развития социально- трудовых отношений, мер государственного воздействия на рынок труда;- анализировать трудовые показатели;- рассчитывать экономический эффект от внедрения мероприятий по совершенствованию организации труда и росту его производительности, - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов- составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов, - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, Имеет практический опыт: - применения методологии экономического исследования и современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;- расчета и анализа социально- экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;- экономического мышления для восприятия

	<p>информации, анализа, обобщения и решения аналитических и исследовательских задач по проблемам рынка труда, - разработка системы выплат работникам социальных льгот- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, - сбора информации о потребностях организации в персонале</p>
<p>1.О.25 Трудовое право</p>	<p>Знает: - понятие, предмет и метод трудового права России;- современное состояние нормативной правовой базы регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;- систему трудового права и законодательства, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;- основы налогового законодательства Российской Федерации;- основы законодательства об образовании Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации о персональных данных, - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала;- законодательство Российской Федерации о персональных данных,; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников- законодательство Российской Федерации о персональных данных Умеет: - оперировать понятиями и категориями трудового права;- анализировать, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам в соответствии с трудовым законодательством РФ, - определять параметры и критерии аттестации персонала- выделять группы персонала для проведения аттестации, - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, льгот и иных элементов социальных программ для формирования бюджета Имеет практический опыт: - составления необходимых организационных, процедурных и процессуальных документов по вопросам трудового права, - организации</p>

	<p>мероприятий по обучению персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ, - подготовки предложений о соответствии работника должности по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, - разработка системы выплат работникам социальных льгот;- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p>
<p>Учебная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)</p>	<p>Знает: - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;- информационные и цифровые технологии и методы формирования и контроля бюджетов - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; - информационные системы трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права- информационные и аналитические системы нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников;- законодательство Российской Федерации о персональных данных; - интеллектуальные информационные аналитические системы, генерирующие структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации; - порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; - методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; -нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников;- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики. Умеет: - с использованием информационных и цифровых технологий определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; организаций;- с использованием информационных и цифровых технологий составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; - с использованием информационных</p>

и цифровых технологий определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, льгот и иных элементов социальных программ для формирования бюджета; - планировать мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;- с использованием информационных и цифровых технологий определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ; - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; - доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;- определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;- использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом;- определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов. Имеет практический опыт: - разработки системы выплат работникам социальных льгот с использованием информационных и цифровых технологий ; - организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами;- подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики; - разработки системы выплат работникам социальных льгот с использованием информационных и цифровых технологий ; - организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; - внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников с использованием интеллектуальных информационных аналитических систем; - анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ;- разработка корпоративных социальных программ; - разработка системы выплат работникам социальных льгот ; - организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами;-

	подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики.
Производственная практика (технологическая, проектно-технологическая) (6 семестр)	<p>Знает: - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента, - закономерности эффективного общения, коммуникативные методы и приемы, их возможности и ограничения;- механизмы взаимодействия личности и общества, закономерности поведения личности в системе различных групповых отношений, - технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик- технологии и методы формирования и контроля бюджета на проведение оценки персонала- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по оценке персонала- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда- основы производственной деятельности организации- нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по оценке персонала- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала- нормы этики делового общения- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними, - источники обеспечения организации кадрами- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала- технологии и методы формирования и контроля бюджетов- технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации- структура организации и вакантные должности - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности- основы психологии и социологии труда- основы экономики, организации труда и управления персоналом- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу- основы налогового законодательства Российской Федерации- законодательство Российской Федерации о персональных данных- локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом- нормы этики делового общения- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними, - основы разработки</p>

и реализации технологии личностного и профессионального развития, - методы адаптации и стажировок- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, и организации стажировок- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала- локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала, - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации- структуру организации и вакантные должности- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах- источники обеспечения организации кадрами- организацию работ на различных участках организации- общие тенденции на рынке труда и в отдельной конкретной должности- основы экономики, организации труда и управления- правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала- нормы этики делового общения- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Умеет: - планировать и организовывать собственную деятельность, - выявлять командные роли и осуществлять эффективное социальное взаимодействие, - определять параметры и критерии оценки персонала- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки- определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала- составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджета- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала- обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки- соблюдать нормы этики делового общения, - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала- собирать, анализировать и

структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение- консультировать по вопросам привлечения персонала- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов- соблюдать нормы этики делового общения, - выявлять потребности персонала в личностном и профессиональном развитии, - определять группы персонала для стажировки и адаптации- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала- производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала- внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда - формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации- соблюдать нормы этики делового общения Имеет практический опыт: - применения технологий построения и реализации траектории саморазвития в процессе профессиональной деятельности, - социального взаимодействия и реализации своей роли при групповых формах выполнения заданий, - анализ структуры, планов и вакантных должностей организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации- оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах-

	<p>определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу- подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, - поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)- размещение сведений о вакантной должности в средствах массовой информации- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами- проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) - проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности- подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, - разработки и применения методики выявления потребности в личностном и профессиональном развитии у различных категорий персонала организации, - анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала- разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала- анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала, - анализ планов, стратегии и структуры организации- анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах- формирование требований к вакантной должности и их коррекция- анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 ч., 57 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
--------------------	-------------	------------------------------------

		Номер семестра		
		7	8	9
Общая трудоёмкость дисциплины	216	72	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	42	16	16	10
Лекции (Л)	0	0	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	42	16	16	10
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	159	51,75	51,75	55,5
Подготовка к практическим занятиям	50	20	20	10
Подготовка к зачету	39,5	19.75	19.75	0
Подготовка к экзамену	19,5	0	0	19.5
Подготовка к контрольному тесту по теме "Социальная политика организации»	12	0	0	12
Подготовка итогового задания по дисциплине	14	0	0	14
Подготовка к контрольному тесту по темам дисциплины (7 семестр)	12	12	0	0
Подготовка задания «Стажировка на рабочем месте»	12	0	12	0
Консультации и промежуточная аттестация	15	4,25	4,25	6,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1.1	Планирование потребности в персонале. Рынок труда: особенности формирования и развития. Определение перспективной и текущей потребности в кадрах. Новые профессии на рынке труда	4	0	4	0
1.2	Источники обеспечения организации кадрами. Внешние и внутренние источники привлечения персонала. Предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	2	0	2	0
1.3	Требования к вакантной должности. Критерии подбора персонала. Методы оценки кандидатов	2	0	2	0
1.4	Особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах. Анализ содержания профессиональной деятельности. Цели анализа профессиональной деятельности. Методы анализа профессиональной деятельности	2	0	2	0
2.1	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Индивидуальные планы карьерного развития персонала	2	0	2	0
2.2	Основы профессиональной ориентации.	2	0	2	0
2.3	Потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры	2	0	2	0
2.4	Формирование кадрового резерва организации	2	0	2	0
2.5	Методы адаптации персонала. Планы адаптации персонала на новых рабочих местах.	2	0	2	0
2.6	Методы стажировок персонала. Планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организация стажировок	2	0	2	0
2.7	Вовлечение работников в корпоративную культуру	2	0	2	0

3.1	Система управления социальным развитием персонала. Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ	2	0	2	0
3.2	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	2	0	2	0
3.3	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Критерии и уровни удовлетворенности персонала	2	0	2	0
3.4	Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами	2	0	2	0
3.5	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики. Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами	4	0	4	0
3.6	Механизм управления социальными процессами в организации	2	0	2	0
3.7	Управление социальным развитием персонала как элемент системы социального партнерства	2	0	2	0
3.8	Анализ и разработка успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	2	0	2	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1.1	Планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребности в персонале. Этапы кадрового планирования. Количественная и качественная потребность в персонале. Определение перспективной и текущей потребности в кадрах. Рынок труда: особенности формирования и развития. Анализ статистических данных российского рынка труда. Новые профессии на рынке труда.	4
3	1.2	Система кадрового обеспечения. Методы и источники обеспечения организации кадрами. Сравнительные характеристики способов привлечения. Затраты на привлечение персонала. Предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала.	2
4	1.3	Методы оценки кандидатов. Сравнительная эффективность методов оценки кандидатов. Проблемы отбора персонала. Принципы, применяемые в селективных процедурах. Требования к организации и проведению оценочных процедур. Требования к вакантной должности. Критерии подбора персонала.	2
5	1.4	Особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах. Анализ содержания профессиональной деятельности. Цели анализа профессиональной деятельности. Конструирование рабочего места. Типовая структура профессиограммы. Психограмма. Профессиографический анализ.	2

		Количественная оценка элементов деятельности. Спецификация рабочего места менеджера. Методы анализа профессиональной деятельности. Анализ содержания профессиональной деятельности. Цели и стадии анализа профессиональной деятельности.	
6	2.1	Сущность, виды и стадии карьеры. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Стратегии построения профессиональной карьеры с позиции организации. Стратегии построения профессиональной карьеры с позиции личности. Индивидуальные планы карьерного развития персонала. Карьерограмма. Карьерные мотивы и цели. Кризисы в карьерном развитии. Гендерные особенности восприятия карьеры.	2
7	2.2	Основы профессиональной ориентации. Предпосылки профессионального самоопределения. Кризисы профессионального становления личности. Потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры. Система развития персонала. Модели развития персонала. Программы развития персонала. Профессиональное развитие персонала, основные виды и формы. Управление профессиональным развитием и обучением персонала.	2
8	2.3	Потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры. Система развития персонала. Модели развития персонала. Программы развития персонала. Профессиональное развитие персонала, основные виды и формы. Управление профессиональным развитием и обучением персонала.	2
9	2.4	Формирование кадрового резерва организации. Понятие и виды кадрового резерва. Структура кадрового резерва. Требования к кадровому резерву. Документы, регламентирующие работу с кадровым резервом. Условия и факторы формирования кадрового резерва. Программы подготовки кадрового резерва. Управление кадровым резервом. Планирование и контроль работы с кадровым резервом. Организация работы с кадровым резервом. Определение численности кадрового резерва. Процесс формирования кадрового резерва на руководящие должности. Индивидуальный план сотрудника. Методы оценки персонала при формировании кадрового резерва. Assessment-центр как метод оценки претендентов в кадровый резерв. Оценка результатов и качества работы с кадровым резервом.	2
10	2.5	Задачи адаптации. Факторы успешности адаптации. Основные этапы адаптации. Роль и значение первичной адаптации. Планы адаптации персонала на новых рабочих местах. Профессиональная и психологическая адаптация. Методы адаптации персонала. Современные методы адаптации персонала. Методы адаптации молодого специалиста: наставничество, коучинг, менторство, buddy.	2
11	2.6	Методы стажировок персонала. Стажировка на рабочем месте. Планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организация стажировок. Формы и сроки повышения квалификации.	2
12	2.7	Вовлечение работников в корпоративную культуру.	2
13	3.1	Система управления социальным развитием персонала. Социальная стратегия развития коллектива. «Социальный портфель» организации. Социальная программа предприятия и ее содержание. Политика субсидий. Социальная инфраструктура организации. Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ	2
14	3.2	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	2
15	3.3	Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Опросные методы, анкетирование. Критерии и уровни удовлетворенности персонала.	2

16	3.4	Отечественный опыт управления социальными процессами. Первый опыт решения социально-трудовых проблем и социального развития в Советской России. НОТ в России, рабочий контроль, социалистическое соревнование, коммунистическая трудовая этика, формы стимулирования труда. Принципы предоставления социальных благ в СССР. Новый этап (1992 г.) в социально-экономическом развитии Российской Федерации. Зарубежный опыт управления социальными процессами. Опыт деятельности социальных организаций и методы социального управления в США. Концепция качества трудовой жизни и производительность труда, сопричастность к «общему делу», благотворительные фонды. Социальная сфера и социальное партнерство в Западной Европе. Концепция социальной политики в Германии. Принцип «социальной солидарности» в Швеции. Специфика опыта Японии в решении социальных проблем. Жизненные ценности японцев, общее благо, «японское чудо».	2
17-18	3.5	Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики.	4
19	3.6	Механизм управления социальными процессами в организации. Анализ корпоративной и экономической стратегии организации. Комплексный анализ внешней и внутренней социальной сферы организации, разработка прогнозов состояния социальной подсистемы организации. Разработка ожидаемых параметров и показателей социальной подсистемы организации. Разработка стратегии социального развития организации. Разработка комплексной программы социального развития организации. Разработка плана социального развития.	2
20	3.8	Анализ и разработка успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	2
21	3.7	Управление социальным развитием персонала как элемент системы социального партнерства. Понятие социального партнерства в организации. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Коллективный договор как инструмент реализации социального партнерства в организации.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к практическим занятиям	1. Организация социальной защиты персонала // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.:	9	10

	<p>ИНФРА-М, 2006. - С.149-158 2.</p> <p>Адаптация персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С.87-98. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Адаптация человеческих ресурсов // Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ, 2013. — С. 131-135. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Адаптация, оценка и обучение персонала // Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 185-204. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 5. Фадейкина, В. С. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / В. С. Фадейкина. — Новосибирск : СГУПС, 2019. — С. 5-109. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164646. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 6. Социальное партнерство // Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 77-81</p>		
Подготовка к зачету	<p>1. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала// Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 85-95 2. Управление деловой карьерой // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С.</p>	7	19,75

	<p>95-107 3. Управление кадровым резервом // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 107-109. 4. Оценка уровня адаптированности персонала // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 180-185. 5. Адаптация персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С.87-98. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 6. Система работы с кадровым резервом // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 133-139. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 7. Построение профессиональной карьеры персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 167-208. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>		
Подготовка к зачету	<p>1. Планирование потребности в персонале // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 61-66 2. Планирование потребности в персонале // Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное</p>	8	19,75

	<p>пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ, 2013. — С. 79-85. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации // Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 142-156. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Планирование персонала // Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 54-59</p>		
Подготовка к экзамену	<p>1. Управление персоналом организации учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 61-185 2. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 87-208. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ, 2013. — С. 79-135. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 142-204. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 5. Фадейкина, В. С. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / В. С. Фадейкина. — Новосибирск : СГУПС, 2019. — С. 5-109. — Текст : электронный</p>	9	19,5

	// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164646 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. 6. Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 54-81		
Подготовка к практическим занятиям	1. Планирование потребности в персонале // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 61-66. 2. Построение профессиональной карьеры // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 167-208. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 79-85. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации // Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 142-156. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387 . — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Планирование персонала // Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 54-59.	8	20
Подготовка к контрольному тесту по теме «Социальная политика организации»	1. Организация социальной защиты персонала // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С.149-158 2. Фадейкина, В. С. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / В. С. Фадейкина. — Новосибирск : СГУПС, 2019. — С. 5-109. — Текст :	9	12

	<p>электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164646. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Социальное партнерство // Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 77-81</p>		
Подготовка итогового задания по дисциплине	<p>1. Управление персоналом организации учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 61-185 2. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 87-208. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ, 2013. — С. 79-135. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 142-204. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 5. Фадейкина, В. С. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / В. С. Фадейкина. — Новосибирск : СГУПС, 2019. — С. 5-109. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164646. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 6. Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 54-81</p>	9	14
Подготовка к контрольному тесту по темам дисциплины (7 семестр)	<p>1. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала// Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по</p>	7	12

специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 85-95 2. Управление деловой карьерой // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 95-107 3. Управление кадровым резервом // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 107-109. 4. Оценка уровня адаптированности персонала // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 180-185. 5. Адаптация персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С.87-98. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 6. Система работы с кадровым резервом // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 133-139. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 7. Построение профессиональной карьеры персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 167-208. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

<p>Подготовка задания «Стажировка на рабочем месте»</p>	<p>1. Планирование потребности в персонале // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 61-66 2. Построение профессиональной карьеры // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 167-208. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации // Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 142-156. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387. — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	<p>8</p>	<p>12</p>
<p>Подготовка к практическим занятиям</p>	<p>1. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала// Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 85-95 2. Управление деловой карьерой // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 95-107 3. Управление кадровым резервом // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 107-109. 4. Оценка уровня адаптированности персонала // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 180-185. 5.</p>	<p>7</p>	<p>20</p>

	<p>Адаптация персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С.87-98. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 6. Система работы с кадровым резервом // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 133-139. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 7. Построение профессиональной карьеры персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 167-208. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 8. Адаптация человеческих ресурсов // Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ, 2013. — С. 131-135. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 9. Адаптация, оценка и обучение персонала // Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 185-204. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387. — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>		
--	---	--	--

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	7	Текущий контроль	КРМ 1. Задание "Источники найма персонала"	1	4	По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Проанализированы основные источники найма персонала – 1 балл; Определены рациональные пути привлечения персонала – 1 балл; Проанализирован только один источник найма персонала – 0 баллов; Неопределены рациональные пути привлечения персонала – 0 баллов. Представлены пути привлечения персонала в зависимости от ситуации на рынке труда г. Челябинска – 1 балл; Представлены пути привлечения персонала без учета ситуации на рынке труда г. Челябинска – 0 баллов. Представлены пути минимизации на привлечение персонала – 1 балл; Не представлены пути минимизации на привлечение персонала – 0 баллов.	зачет
2	7	Текущий контроль	КРМ 2. Внешние и внутренние источники привлечения кандидатов	1	5	По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов перечислены в полном объеме – 2 балла; Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов перечислены не в полном объеме (1-2 пропущены) – 1 балл; Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов не перечислены – 0 баллов. Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов указаны верно – 2 балла; Преимущества и недостатки	зачет

					<p>внешнего и внутреннего привлечения кандидатов указаны не совсем верно (1-2 ошибки) – 1 балл; Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов указаны не верно – 0 баллов.</p> <p>Задание выполнено в форме таблицы (информация систематизирована и структурирована) – 1 балл; Задание выполнено не в форме таблицы (информация не систематизирована и не структурирована) – 0 баллов.</p>		
3	7	Текущий контроль	КРМ 3. Кейс "Подбор кандидата"	1	6	<p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>1. Использование теоретического материала В решении кейса используются понятия и термины из области управления персоналом, ссылки на конкретные теории или имена исследователей - 2 балла; В решении кейса используются понятия и термины из области управления персоналом, но нет ссылок на конкретные теории или имена исследователей - 1 балл; В решении кейса не используются понятия и термины из области управления персоналом, отсутствуют ссылки на конкретные теории или имена исследователей - 0 баллов.</p> <p>2. Аргументированность и последовательность Решение кейса логически выстроено и подкреплено сильными аргументами - 2 балла; Решение кейса не совсем логически выстроено и подкреплено слабыми аргументами - 1 балл; Решение кейса логически не выстроено и не подкреплено сильными аргументами - 0 баллов.</p> <p>3. Индивидуальность (оригинальность решения) Решение кейса соответствует заданию и содержит оригинальное решение (не встречалось ранее) - 2 балла; Решение кейса хотя и правильное, но не содержит оригинального решения (встречалось ранее) - 1 балл; Решение кейса не соответствует заданию и не содержит оригинального решения (встречалось ранее неоднократно,</p>	зачет

						является типовым) - 0 баллов.	
4	7	Текущий контроль	КРМ 4 Составление профессиограммы	1	3	По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Профессиограмма включает в себя все разделы, указанные в задании – 2 балла; профессиограмма включает в себя почти все разделы (отсутствует 1 и/или 2) – 1 балл; владение терминологией – 1 балл; профессиограмма не включает в себя разделов, указанные в задании – 0 баллов; не продемонстрировано владение терминологией – 0 баллов. Максимальный балл: 3 балла. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	зачет
5	7	Текущий контроль	КРМ 5. Деловое письмо	1	6	По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Наличие реквизитов (адресат, тема, дата, подпись): Наличие реквизитов (адресат, тема, дата, подпись) - 2 балла; Наличие 2 из 4 обязательных реквизитов - 1 балл; Отсутствие реквизитов - 0 баллов. Соответствие текста письма заявленной теме: Соответствие текста письма заявленной теме - 1 балл; Не соответствие текста письма заявленной теме - 0 баллов. Качество текста письма: Отсутствие речевых и стилистических ошибок - 1 балл; Соответствие стилистики делового общения - 1 балл; Наличие речевых, грамматических, стилистических ошибок - 0 баллов. Структура письма: Логичность и структурированность текста письма - 1 балл; Отсутствие логичности и структурированности текста письма - 0 баллов. Максимальное количество баллов - 6, весовой коэффициент – 1.	зачет
6	7	Текущий контроль	КРМ 6. Контрольный тест по темам дисциплины	1	4	Текущее тестирование проводится на компьютере по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 10 случайных вопросов из банка вопросов. Время,	зачет

						<p>отведенное на проведение тестирования - 10 минут. Студенту дается 2 попытки на прохождение теста. Правильный ответ на вопрос соответствует 0,1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов за каждую контрольную работу – 1. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	
7	7	Промежуточная аттестация	Зачет	-	29	<p>На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности» на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Рейтинг обучающегося определяется только по результатам текущего контроля. Для получения зачета по дисциплине студент должен иметь рейтинг по дисциплине не менее 60%. На зачете студенты имеют возможность пересдать КРМ текущего контроля, по которым желают повысить оценку.</p>	зачет
8	8	Текущий контроль	КРМ 1 Задание «Классификация видов, типов и моделей карьеры»	1	5	<p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Правильно выделены этапы карьерного пути – 1 балл; Проанализирована последовательность карьерных достижений – 1 балл; Правильно указан вид карьеры – 1 балл; Правильно указан тип карьеры – 1 балл; Правильно указана модель карьеры – 1 балл. Не верно выделены этапы карьерного пути – 0 баллов; Нет анализа карьерных достижений – 0 баллов; Не верно указаны вид, тип, модель карьеры – 0 баллов.</p>	зачет
9	8	Текущий контроль	КРМ 2. Составление карьерограммы	1	5	<p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных</p>	зачет

					<p>бланков работ: В хронологическом порядке указаны события, этапы должностного роста и профессионального развития – 1 балл; Определены желаемые должности – 1 балл; Указаны события, этапы должностного роста и профессионального развития не в хронологическом порядке – 0 баллов; Неопределенны желаемые должности – 0 баллов. Четко описаны требования к желаемой должности – 1 балл; Требования к желаемой должности не прописаны или сформулированы неверно – 0 баллов. Четко указаны ЗУНЫ, которыми объект обладает и которыми еще необходимо будет овладеть – 1 балл; Не указаны ЗУНЫ, которыми объект обладает и которыми еще необходимо будет овладеть – 0 баллов. Определены мероприятия по развитию необходимых ЗУНов – 1 балл; Не определены или определены не верно мероприятия по развитию необходимых ЗУНов - 0 баллов.</p>		
10	8	Текущий контроль	КРМ 3. Задание "Карьерные цели, карьерное планирование"	1	5	<p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Список целей карьеры скорректирован – 1 балл; Выбраны три значимые цели карьеры – 1 балл; Каждая из целей оценена по критериям SMART – 2 балла; Одна из целей не оценена по критериям SMART – 1 балл; Спланированы верные шаги для реализации поставленных целей – 1 балл. Список целей карьеры нескорректирован – 0 баллов; Цели не оценены по критериям SMART – 0 баллов; Не спланированы верные шаги для реализации поставленных целей - 0 баллов.</p>	зачет
11	8	Текущий контроль	КРМ 4. Программа адаптации	1	6	<p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных</p>	зачет

					<p>бланков работ: Список мероприятий программы адаптации выполнен в полном объеме – 2 балла; Список мероприятий программы адаптации выполнен в практически полном объеме (не хватает 1,2 мероприятий) – 1 балл; Цель и содержание мероприятия четко прописаны и соответствуют заданию – 1 балл; Правильно указаны должностные лица, курирующие мероприятия – 2 балла; Допущена 1,2 ошибки при указании должностных лиц, курирующих мероприятия – 1 балл; Подготовлены предложения по формированию бюджета на организацию адаптации – 1 балл. Список мероприятий программы адаптации не выполнен в полном объеме – 0 баллов; Цель и содержание мероприятия не прописаны и не соответствуют заданию – 0 баллов; Не подготовлены предложения по формированию бюджета на организацию адаптации - 0 баллов.</p>		
12	8	Текущий контроль	КРМ 5. Таблица основные правила формирования адаптации	1	4	<p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Таблица заполнена верно и в полном объеме – 2 балла; Таблица заполнена почти верно полном объеме (допущены 1,2 ошибки) – 1 балл; Таблица заполнена не верно и не в полном объеме – 0 баллов; Содержание полностью раскрывает суть правила – 1 балл; Содержание не раскрывает суть правила – 0 баллов; При раскрытии содержания правил есть отсылки к нормативным документам – 1 балл; При раскрытии содержания правил отсутствуют отсылки к нормативным документам – 0 баллов.</p>	зачет
13	8	Текущий контроль	КРМ 6. Стажировка на рабочем месте	1	4	<p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Дано грамотное обоснование стажировки на рабочем месте – 1 балл; Отсутствует грамотное обоснование стажировки на рабочем</p>	зачет

						<p>месте – 0 баллов; Указан минимальный перечень документов необходимы для оформления стажировки на рабочем месте – 1 балл; Не указан минимальный перечень документов необходимы для оформления стажировки на рабочем месте – 0 баллов; Сделан анализ эффективности мероприятий стажировки на рабочем месте, предусмотренных в Положении – 1 балл: Не сделан анализ эффективности мероприятий стажировки на рабочем месте, предусмотренных в Положении – 0 баллов; Составлены предложения по статье расходов на программы и мероприятия по стажировке персонала – 1 балл; Не составлены предложения по статье расходов на программы и мероприятия по стажировке персонала – 0 баллов;</p>	
14	8	Промежуточная аттестация	Зачет	-	28	<p>На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности» на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Рейтинг обучающегося определяется только по результатам текущего контроля. Для получения зачета по дисциплине студент должен иметь рейтинг по дисциплине не менее 60%. На зачете студенты имеют возможность пересдать КРМ текущего контроля, по которым желают повысить оценку.</p>	зачет
15	9	Текущий контроль	КРМ 1. Деловая игра "Коллективный договор"	1	4	<p>Грамотно разработанный коллективный договор – 2 балла; Коллективный договор разработан, но допущены 1-2 ошибки – 1 балл; Коллективный договор разработан с грубыми ошибками или не разработан совсем – 0 баллов. Представлены нормативные документы на основе которых составлен коллективный договор – 1 балл; Не представлены нормативные документы на основе которых составлен коллективный договор – 0 баллов. Подготовлен доклад о содержании и реализации коллективного договора в</p>	экзамен

						русской организации – 1 балл; Не представлен доклад о содержании и реализации коллективного договора в русской организации – 0 баллов.	
16	9	Текущий контроль	КРМ 2. Контрольный тест по теме "Социальная политика организации"	1	10	Текущее тестирование проводится на компьютере по результатам освоения соответствующего раздела дисциплины. Студенту предоставляется 10 случайных вопросов из банка вопросов. Время, отведенное на проведение тестирования - 10 минут. Студенту дается 2 попытки на прохождение теста. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов за каждую контрольную работу – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	экзамен
17	9	Текущий контроль	КРМ 3. Оценка удовлетворенности персонала	1	5	По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Анкета для опроса составлена методически грамотно – 2 балла; Анкета для опроса составлена с 1-2 ошибками – 1 балл; Анкета для опроса составлена с большим количеством ошибок, методически не грамотно – 0 баллов. Представлена шкала оценки каждого вопроса и пояснение по баллам - 1 балл; Шкала оценки каждого вопроса и пояснение по баллам отсутствует - 0 баллов; Представлен вариант прохождения опроса и анализ от студентов - 1 балл; Вариант прохождения опроса и анализ от студентов отсутствует - 0 баллов. Представлен анализ полученных в анкете данных – 1 балл; Анализ полученных в анкете данных не представлен – 0 баллов.	экзамен
18	9	Текущий контроль	КРМ 4. Корпоративная социальная политика	1	6	Мероприятие КСО соответствует целям задания - 1 балл, Мероприятие КСО не соответствует целям задания - 0 баллов. Верно указана категория сотрудников, на которую направлено мероприятие КСО - 1 балл; Не верно указана категория сотрудников, на которую направлено мероприятие КСО - 0	экзамен

					баллов; Указано влияние принципа на уровень мотивации персонала – 1 балл; Не указано влияние принципа на уровень мотивации персонала – 0 баллов. Описан социальный/экономический эффект для организации – 1 балл; Не описан социальный/экономический эффект для организации – 0 баллов; Указаны риски от мероприятий КСО – 2 балл: Не указаны риски от мероприятий КСО – 0 баллов. Таблица заполнена полностью и без ошибок - 2 балла; Таблица заполнена не полностью или допущены ошибки - 1 балл; Таблица не заполнена или заполнена с большим количеством ошибок (более 5) - 0 баллов.		
19	9	Текущий контроль	КРМ 5. Социальный паспорт организации	1	11	По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Представлена краткая характеристика организации - 1 балл, Краткая характеристика организации отсутствует - 0 баллов. Социальная структура коллектива представлена в полном объеме- 2 балла; Социальная структура коллектива представлена почти в полном объеме (нет 1-2 пунктов); Социальная структура коллектива не представлена - 0 баллов; Представлена структурированная информация (в виде рисунков и таблиц) по следующим показателям: число нарушений трудовой дисциплины, качество труда (специалистов/рабочих), оплата труда и премирование работников – 2 балл; Представлена информация по следующим показателям: число нарушений трудовой дисциплины, качество труда (специалистов/рабочих), оплата труда и премирование работников, но не в виде рисунков и таблиц – 1 балл; Структурированная информация (в виде рисунков и таблиц) по следующим показателям: число нарушений трудовой дисциплины, качество труда (специалистов/рабочих), оплата труда и премирование работников	экзамен

					<p>отсутствует – 0 баллов.</p> <p>Информация об условиях труда представлена в полном объеме – 2 балла; Информация об условиях труда представлена частично (нет 1-2 параметров) – 1 балл; Информация об условиях труда не представлена – 0 баллов;</p> <p>Состояние объектов социальной инфраструктуры описано в полном объеме – 2 балл; Состояние объектов социальной инфраструктуры представлено не полностью (отсутствует 1-2 параметра) – 1 балл; Состояние объектов социальной инфраструктуры не представлено – 0 баллов.</p> <p>По заданию сделаны аргументированные и логичные выводы - 2 балла; Выводы по заданию сделаны, но поверхностные, не совсем логически выстроенные - 1 балл; Выводы по заданию отсутствуют - 0 баллов.</p>		
20	9	Текущий контроль	итоговое задание по курсу	1	24	<p>Студент представляет заранее выполненное задание по анализу одной из подсистем управления персоналом конкретной организации и отвечает на теоретический вопрос по темам дисциплины.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>Максимальное количество баллов – 24. Правильный ответ на 1 вопрос соответствует 12 баллам.</p> <p>Критерии оценивания ответа на вопрос (теоретический):</p> <p>1.1 Студент свободно оперирует теоретическими знаниями по вопросу в билете – 5 баллов.</p> <p>1.2 Студент демонстрирует уверенность в изложении теоретических знаний по вопросу в билете – 4 балла.</p> <p>1.3 Студент демонстрирует уверенность, однако допускает незначительные ошибки в ответе на вопрос билета – 3 балла.</p> <p>1.4 Студент демонстрирует поверхностные знания с большим количеством ошибок по вопросу билета – 2 балла.</p> <p>1.5 Студент допускает ошибки в ответе на вопрос билета – 1 балл.</p> <p>1.6 Студент не может ответить на вопрос билета – 0 баллов.</p> <p>2.1 Студент свободно излагает знания,</p>	экзамен

					<p>изредка опираясь на собственный тезисный план – 2 балла.</p> <p>2.2 Студент излагает знания с опорой на тезисный план – 1 балл.</p> <p>2.3 Студент излагает знания посредством чтения тезисного плана или выполненного в ходе подготовки к ответу конспекта – 0 баллов.</p> <p>3.1 Студент четко, однозначно и верно отвечает на уточняющие вопросы – 5 балла.</p> <p>3.2 Студент верно отвечает на уточняющие вопросы посредством размышлений и гипотез – 4 балла.</p> <p>3.3 Студент отвечает на вопросы с небольшим количеством ошибок – 3 балла.</p> <p>3.4 Студент отвечает на вопросы, используя помощь преподавателя – 2 балла.</p> <p>3.5 Студент или не отвечает на большинство уточняющих вопросов, или отвечает неправильно – 1 балл.</p> <p>3.6 Студент не может ответить на уточняющие вопросы – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценивания ответа на практическое задание:</p> <p>1. Использование теоретических моделей и концепций:</p> <p>1.1 Используются понятия и термины из области управления персоналом, ссылки на конкретные теории или имена исследователей, продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме, сделаны выводы, сопоставлены различные точки зрения – 3 балла.</p> <p>1.2 Используются понятия и термины из области управления персоналом, не все на конкретные теории или имена исследователей даны ссылки, продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме, не сделаны выводы, не сопоставлены различные точки зрения – 2 балла.</p> <p>1.3 Используются понятия и термины из области управления персоналом, отсутствуют ссылки на конкретные теории или имена исследователей, продемонстрирована недостаточная полнота и глубина знаний по теме, не сделаны выводы, не сопоставлены различные точки зрения – 1 балл.</p> <p>1.4 Не используются понятия и термины из области управления</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>персоналом, отсутствуют ссылки на конкретные теории или имена исследователей, не сделаны выводы, не сопоставлены различные точки зрения – 0 баллов.</p> <p>2. Аргументированность и последовательность:</p> <p>2.1 Решение задания логически выстроено и подкреплено сильными аргументами – 2 балла.</p> <p>2.2 Решение задания не совсем логически выстроено и подкреплено слабыми аргументами – 1 балл.</p> <p>2.3 Решение задания логически не выстроено и не подкреплено аргументами – 0 баллов.</p> <p>3. Индивидуальность (оригинальность решения):</p> <p>3.1 Решение задания соответствует условиям и содержит оригинальное решение (не встречалось ранее), прослеживается авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений баллов, студент демонстрирует умение конструировать новые, не известные ранее алгоритмы решения – 3 балла.</p> <p>3.2 Решение задания соответствует условиям и содержит правильное решение, недостаточно прослеживается авторская позиция и самостоятельность оценок и суждений, студент не демонстрирует умение конструировать новые, не известные ранее алгоритмы решения – 2 балла.</p> <p>3.3 Решение задания хотя и правильное, но не содержит оригинального решения (встречалось ранее), не прослеживается авторская позиция, отсутствует самостоятельность оценок и суждений – 1 балл.</p> <p>3.4 Решение задания не соответствует условиям и не содержит оригинального решения (встречалось ранее неоднократно, является типовым), отсутствует самостоятельность оценок и суждений – 0 баллов</p> <p>4. Способность организации работы по решению практических задач:</p> <p>4.1 Студент демонстрирует способность решения проблем с предварительным их выявлением, демонстрирует умения выделять</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>этапы в решении сложных проблем, определять необходимые ресурсы для решения проблемы, прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 4 балла.</p> <p>4.2 Студент демонстрирует умения выделять этапы в решении проблем, определять необходимые ресурсы для решения проблемы, но не способен прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 3 балла.</p> <p>4.3 Студент демонстрирует умения выделять этапы в решении проблем, но не способен определять необходимые ресурсы для решения проблемы, прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 2 балла.</p> <p>4.4 Студент демонстрирует недостаточные умения выделять этапы в решении проблем, не способен определять необходимые ресурсы для решения проблемы, прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 1 балл.</p> <p>4.5 Студент не демонстрирует умения выделять этапы в решении проблем, но не способен определять необходимые ресурсы для решения проблемы, прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 0 баллов.</p>		
21	9	Промежуточная аттестация	Экзамен	-	60	<p>На экзамене происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности» на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. В результате складывается совокупный рейтинг студента. Рейтинг обучающегося определяется только по результатам текущего контроля. На экзамене студенты имеют возможность пересдать КРМ текущего контроля, по которым желают повысить оценку</p>	экзамен

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной	Процедура проведения	Критерии оценивания
-------------------	----------------------	---------------------

аттестации		
зачет	На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности» на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Рейтинг обучающегося определяется только по результатам текущего контроля. Для получения зачета по дисциплине студент должен иметь рейтинг по дисциплине не менее 60%. На зачете студенты имеют возможность пересдать КРМ текущего контроля, по которым желают повысить оценку	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения
экзамен	На экзамене происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %. На экзамене студенты имеют возможность пересдать КРМ текущего контроля, по которым желают повысить оценку.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения
зачет	На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности» на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Рейтинг обучающегося определяется только по результатам текущего контроля. Для получения зачета по дисциплине студент должен иметь рейтинг по дисциплине не менее 60%. На зачете студенты имеют возможность пересдать КРМ текущего контроля, по которым желают повысить оценку	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
ПК-1	Знает: - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - структуру организации и вакантные должности - порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах - источники обеспечения организации кадрами - организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли,																						
		+	+	+	+	+	+	+	+							+				+	+	+	+

	<p>построения его профессиональной карьеры - определять критерии формирования кадрового резерва организации - составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры - составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры - соблюдать нормы этики делового общения</p>																											
ПК-5	<p>Имеет практический опыт: - подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат - разработка планов профессиональной карьеры работников - формирование кадрового резерва - организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>																											
ПК-7	<p>Знает: - методы адаптации и стажировок - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по адаптации и стажировки персонала - порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок - порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала - порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала - технологии и методы формирования и контроля бюджетов на адаптацию и</p>																											

	организации, регулирующие порядок формирования социальной политики																			
ПК-10	Умеет: - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ - доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций - определять критерии и уровни удовлетворенности персонала - использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов																			
ПК-10	Имеет практический опыт: - анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ - разработка корпоративных социальных программ - разработка системы выплат работникам социальных льгот - организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами - подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики																			

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Управление персоналом [Текст] учеб. для вузов Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др.; под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2007. - 554 с. ил.
2. Аширов, Д. А. Управление персоналом Учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. персоналом" Д. А. Аширов. - М.: Проспект, 2006. - 432 с.
3. Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия Учеб. пособие Е. В. Маслов; Новосиб. гос. акад. экономики и упр. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: НГАЭиУ, 2003. - 309,[3] с.

4. Управление персоналом организации Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 636, [1] с.

б) дополнительная литература:

1. Розанова, В. А. Психология управления [Текст] учеб. пособие В. А. Розанова. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 378, [3] с.

2. Спивак, В. А. Организационное поведение и управление персоналом [Текст] учеб. пособие для вузов В. А. Спивак. - СПб. и др.: Питер, 2001. - 412 с. ил.

3. Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации [Текст] учеб.-практ. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 363 с. ил.

4. Шипунов, В. Г. Основы управленческой деятельности: Управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии [Текст] учеб. для сред. проф. образования (сред. спец. учеб. заведений). - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 2000. - 303, [1] с. ил.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:
Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Практикум по виду профессиональной деятельности: методические указания к практическим занятиям/ сост. М.Р. Пяткова; под ред. А.Б. Левина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022. – 32 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Практикум по виду профессиональной деятельности: методические указания к практическим занятиям/ сост. М.Р. Пяткова; под ред. А.Б. Левина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022. – 32 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-9293-2607-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696 (дата обращения: 12.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ, 2013. — 180 с. — ISBN 978-5-8353-1559-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352 (дата обращения:

			12.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — 392 с. — ISBN 978-5-394-02048-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387 (дата обращения: 12.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Можайский, В. Психологические антропопрактики сопровождения бизнеса, профессионального и карьерного развития : монография / В. Можайский. — Дубна : Государственный университет «Дубна», 2016. — 383 с. — ISBN 978-5-89847-484-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/196981 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Мириуца, Е. В. Психология карьеры: практикум : учебное пособие / Е. В. Мириуца. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2021. — 88 с. — ISBN 978-5-00078-416-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/177100 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Волков, Б. С. Основы профессиональной ориентации : учебное пособие / Б. С. Волков. — Москва : Академический Проект, 2020. — 333 с. — ISBN 978-5-8291-2570-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/132567 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Фадейкина, В. С. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / В. С. Фадейкина. — Новосибирск : СГУПС, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-00148-047-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164646 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации : учебное пособие / составители К. Е. Гришин [и др.]. — Уфа : БашГУ, 2020. — 372 с. — ISBN 978-5-7477-5203-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179933 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Информационные ресурсы ФГУ ФИПС(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Экзамен	429 (2)	Мультимедийное оборудование, компьютер, программное обеспечение. Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Зачет, диф. зачет	429 (2)	Мультимедийное оборудование, компьютер, программное обеспечение. Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Практические занятия и семинары	429 (2)	Мультимедийное оборудование, компьютер, программное обеспечение. Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Пересдача	429 (2)	Мультимедийное оборудование, компьютер, программное обеспечение. Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска
Самостоятельная работа студента	567 (2)	Компьютерная техника с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, наборы демонстрационного материала, СПС «Гарант» или «Консультант-плюс»