ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Максимова Т. В.
Пользователь: maksimovatv
Дата подписания: 07.06.2023

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.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Максимова Т. В.
Пользователь: maksimovatv
Дата подписания: 07.06.2023

Т. В. Максимова

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

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Левина А. Б.
Пользователь: levinaab
Дата подписания: 07.06.2023

А. Б. Левина

Челябинск

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

	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 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
ПК-5 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	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 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 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
ПК-7 Способен к организации адаптации и стажировки персонала	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
ПК-10 Способен к разработке корпоративной социальной политики, в том числе с использованием современных цифровых технологий и интеллектуальных информационных аналитических систем.	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

	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 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 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

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

	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
1.О.25 Трудовое право	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

	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
Учебная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)	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

	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)	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 методи-ки 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

	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 соответствие 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-

	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 руководите-лей 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

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
Аудиторные занятия:	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
Самостоятельная работа (СРС)	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

	ИНФРА-М, 2006. - С.149-158 2. 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		
Подготовка к зачету	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.	7	19,75

	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.		
Подготовка к зачету	1. Планирование потребности в 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. 61-66 2. Планирование потребности в персонале // Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное	8	19,75

	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		
Подготовка к экзамену	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	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 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. 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

	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		
Подготовка итогового задания по дисциплине	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	9	14
Подготовка к контрольному тесту по темам дисциплины (7 семестр)	1. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала// Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по	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.		

Подготовка задания «Стажировка на рабочем месте»	1. Планирование потребности в 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. 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.	8	12
Подготовка к практическим занятиям	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.	7	20

	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.		

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; Неопределенны 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

						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. 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.	
3	7	Текущий контроль	КРМ 3. Кейс "Подбор кандидата"	1	6	По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: 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. 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. 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,	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

						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.	
7	7	Проме-жуточная аттестация	Зачет	-	29	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.	зачет
8	8	Текущий контроль	КРМ 1 Задание «Классификация видов, типов и моделей карьеры»	1	5	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.	зачет
9	8	Текущий контроль	КРМ 2. Составление карьерограммы	1	5	По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных	зачет

						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 должно-сти 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 оп-ределены не верн мероприятия по развитию необходимых ЗУНов - 0 баллов.	
10	8	Текущий контроль	КРМ 3. Задание "Карьерные цели, карьерное планирование"	1	5	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.	зачет
11	8	Текущий контроль	КРМ 4. Программа адаптации	1	6	По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных	зачет

						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.	
12	8	Текущий контроль	КРМ 5. Таблица основные правила формирования адаптации	1	4	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.	зачет
13	8	Текущий контроль	КРМ 6. Стажировка на рабочем месте	1	4	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	зачет

						месте – 0 баллов; Указан минимальный перечь документов необходимы для оформлении стажировки на рабочем месте – 1 балл; Не указан минимальный перечь документов необходимы для оформлении 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;	
14	8	Проме-жуточная аттестация	Зачет	-	28	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.	зачет
15	9	Текущий контроль	КРМ 1. Деловая игра "Коллективный договор"	1	4	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	экзамен

						российской организации – 1 балл; Не представлен доклад о содержании и реализации коллективного договора в российской 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

						отсутствует – 0 баллов. 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; 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. 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.	
20	9	Текущий контроль	итоговое задание по курсу	1	24	Студент представляет заранее выполненное задание по анализу одной из подсистем управления персоналом конкретной организации и отвечает на теоретический вопрос по темам дисциплины. Критерии оценивания: Максимальное количество баллов – 24. Правильный ответ на 1 вопрос соответствует 12 баллам. Критерии оценивания ответа на вопрос (теоретический): 1.1 Студент свободно оперирует теоретическими знаниями по вопросу в билете – 5 баллов. 1.2 Студент демонстрирует уверенность в изложении теоретических знаний по вопросу в билете – 4 балла. 1.3 Студент демонстрирует уверенность, однако допускает незначительные ошибки в ответе на вопрос билета – 3 балла. 1.4 Студент демонстрирует поверхностные знания с большим количеством ошибок по вопросу билета – 2 балла. 1.5 Студент допускает ошибки в ответе на вопрос билета – 1 балл. 1.6 Студент не может ответить на вопрос билета – 0 баллов. 2.1 Студент свободно излагает знания,	экзамен

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

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

						этапы в решении сложных проблем, определять необходимые ресурсы для решения проблемы, прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 4 балла. 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. 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. 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. 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.	
21	9	Промежуточная аттестация	Экзамен	-	60	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	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 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,	+	+	+	+	+	+	+		+						+			+	+	+	+

	конкретной профессии (должности, специальности) - основы экономики, организации труда и управления - нормы этики делового общения																				
ПК-1	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 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	+	+	+	+	+		+									+			+	+
ПК-1	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	+	+	+	+	+		+												+	+
ПК-5	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							+	+	+				+						+	+
ПК-5	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																				
ПК-5	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							+	+	+				+						+	+
ПК-7	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																				
ПК-7	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										+	+	+	+						+	+
ПК-7	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										+	+	+	+						+	+
ПК-10	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 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																				
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»