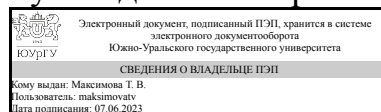


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



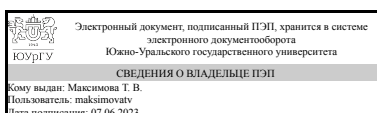
Т. В. Максимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

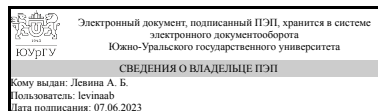
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

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



Т. В. Максимова

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



А. Б. Левина

1. Цели и задачи дисциплины

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

Краткое содержание дисциплины

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

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

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

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

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

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|--|---|
| 1.О.25 Трудовое право, 1.О.21 Экономика труда и социально-трудовые отношения, 1.О.20 Рынок труда, Учебная практика (ориентированная, цифровая) (4 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.25 Трудовое право | Знает: - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;- основы |

| | |
|---|---|
| | <p>налогового законодательства Российской Федерации;- основы законодательства об образовании Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации о персональных данных, - 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- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников- 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;</p> <p>Умеет: - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам в соответствии с трудовым законодательством РФ, - 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, - определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, льгот и иных элементов социальных программ для формирования бюджета, - определять параметры и критерии аттестации персонала- выделять группы персонала для проведения аттестации</p> <p>Имеет практический опыт: - организации мероприятий по обучению персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ, - составления необходимых организационных, процедурных и процессуальных документов по вопросам трудового права, - разработка системы выплат работникам социальных льгот;- организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами, - подготовки предложений о соответствии работника должности по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> |
| 1.О.21 Экономика труда и социально-трудовые отношения | <p>Знает: - основы экономики, организации труда и управления- основы социологии труда, - основные категории и законы экономики труда; - структуру трудового потенциала общества; -</p> |

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

Умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, , -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

Имеет практический опыт: - сбора информации о потребностях организации в персонале, - 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

| | |
|---|---|
| | <p>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</p> |
| <p>1.О.20 Рынок труда</p> | <p>Знает: - методы сбора информации на внутреннем и внешнем рынке труда;- теоретические аспекты социально-трудовых отношений на рынке труда, - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, - технологии и методики проведения сбора и анализа информации на рынке труда- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Умеет: - давать оценку сложившейся ситуации на рынке труда, в том числе влияния на него внешних организаций;- проецировать полученные в ходе анализа внешнего и внутреннего рынка труда данные для совершенствования системы управления персоналом на предприятии, - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда Имеет практический опыт: - анализа показателей и тенденций на рынке труда, - поиск на внутреннем и внешнем рынке труда информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), - анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p> |
| <p>Учебная практика (ориентированная, цифровая) (4 семестр)</p> | <p>Знает: - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;- информационные и цифровые технологии и методы формирования и контроля бюджетов - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; - информационные системы трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права- информационные и аналитические системы нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников;- законодательство Российской Федерации о персональных данных; -</p> |

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. |
|--|---|

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 ч., 127 ч. контактной работы

| Вид учебной работы | Всего часов | Распределение по семестрам в часах | | |
|--|-------------|------------------------------------|-------|------|
| | | Номер семестра | | |
| | | 6 | 7 | 8 |
| Общая трудоёмкость дисциплины | 216 | 72 | 72 | 72 |
| <i>Аудиторные занятия:</i> | 112 | 32 | 32 | 48 |
| Лекции (Л) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 112 | 32 | 32 | 48 |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i> | 89 | 35,75 | 35,75 | 17,5 |
| Подготовка к зачету | 39,5 | 19.75 | 19.75 | 0 |
| Подготовка к практическим занятиям | 44 | 16 | 16 | 12 |
| Подготовка к экзамену | 5,5 | 0 | 0 | 5.5 |

| | | | | |
|--|----|-------|-------|---------|
| 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 | 8 | 0 | 8 | 0 |
| 1.2 | Источники обеспечения организации кадрами. Внешние и внутренние источники привлечения персонала. Предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала | 8 | 0 | 8 | 0 |
| 1.3 | Требования к вакантной должности. Критерии подбора персонала. Методы оценки кандидатов | 8 | 0 | 8 | 0 |
| 1.4 | Особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах. Анализ содержания профессиональной деятельности. Цели анализа профессиональной деятельности. Методы анализа профессиональной деятельности | 8 | 0 | 8 | 0 |
| 2.1 | Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. Индивидуальные планы карьерного развития персонала | 6 | 0 | 6 | 0 |
| 2.2 | Основы профессиональной ориентации. | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 2.3 | Потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 2.4 | Формирование кадрового резерва организации | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 2.5 | Методы адаптации персонала. Планы адаптации персонала на новых рабочих местах. | 6 | 0 | 6 | 0 |
| 2.6 | Методы стажировок персонала. Планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организация стажировок | 4 | 0 | 4 | 0 |
| 2.7 | Вовлечение работников в корпоративную культуру | 4 | 0 | 4 | 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 | 6 | 0 | 6 | 0 |
| 3.2 | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала | 6 | 0 | 6 | 0 |
| 3.3 | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Критерии и уровни удовлетворенности персонала | 6 | 0 | 6 | 0 |
| 3.4 | Отечественный и зарубежный опыт управления социальными процессами | 6 | 0 | 6 | 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 | 8 | 0 | 8 | 0 |
| 3.6 | Механизм управления социальными процессами в организации | 6 | 0 | 6 | 0 |
| 3.7 | Управление социальным развитием персонала как элемент системы | 4 | 0 | 4 | 0 |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|
| | социального партнерства | | | | |
| 3.8 | Анализ и разработка успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ | 6 | 0 | 6 | 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. | 4 |
| 3 | 1.1 | Количественная и качественная потребность в персонале. Определение перспективной и текущей потребности в кадрах. | 2 |
| 4 | 1.1 | Рынок труда: особенности формирования и развития. Анализ статистических данных российского рынка труда. Новые профессии на рынке труда. | 2 |
| 5-6 | 1.2 | Система кадрового обеспечения. Методы и источники обеспечения организации кадрами. Сравнительные характеристики способов привлечения. Затраты на привлечение персонала. | 4 |
| 7 | 1.2 | Предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала | 2 |
| 8 | 1.2 | Внешние и внутренние источники привлечения персонала. | 2 |
| 9-10 | 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. | 4 |
| 11-12 | 1.3 | Требования к вакантной должности. Критерии подбора персонала. | 4 |
| 13-14 | 1.4 | Особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах. Анализ содержания профессиональной деятельности. Цели анализа профессиональной деятельности. | 4 |
| 15 | 1.4 | Конструирование рабочего места. Типовая структура профессиограммы. Психограмма. Профессиографический анализ. Количественная оценка элементов деятельности. Спецификация рабочего места менеджера | 2 |
| 16 | 1.4 | Методы анализа профессиональной деятельности. Анализ содержания профессиональной деятельности. Цели и стадии анализа профессиональной деятельности. | 2 |
| 17 | 2.1 | Сущность, виды и стадии карьеры. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. | 2 |
| 18 | 2.1 | Стратегии построения профессиональной карьеры с позиции организации. Стратегии построения профессиональной карьеры с позиции личности. Индивидуальные планы карьерного развития персонала. Карьерограмма. | 2 |
| 19 | 2.1 | Карьерные мотивы и цели. Кризисы в карьерном развитии. Гендерные особенности восприятия карьеры. | 2 |
| 20-21 | 2.2 | Основы профессиональной ориентации. Предпосылки профессионального самоопределения. Кризисы профессионального становления личности. | 4 |
| 22-23 | 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 | 4 |

| | | | |
|-------|-----|--|---|
| | | обучением персонала. | |
| 24 | 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. | 2 |
| 25 | 2.4 | 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 |
| 26-27 | 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. | 4 |
| 28 | 2.5 | Методы адаптации персонала. Современные методы адаптации персонала. Методы адаптации молодого специалиста: наставничество, коучинг, менторство, buddy. | 2 |
| 29-30 | 2.6 | Методы стажировок персонала. Стажировка на рабочем месте. Планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организация стажировок. Формы и сроки повышения квалификации. | 4 |
| 31-32 | 2.7 | Вовлечение работников в корпоративную культуру. | 4 |
| 33 | 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. | 2 |
| 34-35 | 3.1 | Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ | 4 |
| 36-38 | 3.2 | Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала | 6 |
| 39-41 | 3.3 | Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Опросные методы, анкетирование. Критерии и уровни удовлетворенности персонала. | 6 |
| 42 | 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. | 2 |
| 43-44 | 3.4 | 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». | 4 |
| 45 | 3.5 | Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами | 2 |
| 46-48 | 3.5 | Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности | 6 |

| | | | |
|-------|-----|---|---|
| | | государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики. | |
| 49-51 | 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. | 6 |
| 52-54 | 3.8 | Анализ и разработка успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ | 6 |
| 55-56 | 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. | 4 |

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 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. 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.", | 7 | 19,75 |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|----|
| | <p>"Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 180-185. 5.</p> <p>Адаптация персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С.87-98. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 6. Система работы с кадровым резервом // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 133-139. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 7. Построение профессиональной карьеры персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 167-208. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p> | | |
| Подготовка к практическим занятиям | <p>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.</p> <p>Адаптация персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С.87-98. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Адаптация человеческих ресурсов // Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ, 2013. — С. 131-135. —</p> | 8 | 12 |

| | | | |
|------------------------------------|---|---|----|
| | <p>Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Адаптация, оценка и обучение персонала // Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 185-204. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 5. Фадейкина, В. С. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / В. С. Фадейкина. — Новосибирск : СГУПС, 2019. — С. 5-109. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164646. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 6. Социальное партнерство // Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 77-81</p> | | |
| Подготовка к практическим занятиям | <p>1. Планирование потребности в персонале // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 61-66. 2. Планирование потребности в персонале // Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное 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]</p> | 6 | 16 |

| | | | |
|-----------------------|---|---|-------|
| | учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 54-59. | | |
| Подготовка к зачету | <p>1. Планирование потребности в персонале // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 61-66 2. Планирование потребности в персонале // Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ, 2013. — С. 79-85. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Планирование и прогнозирование человеческих ресурсов в организации // Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 142-156. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Планирование персонала // Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 54-59</p> | 6 | 19,75 |
| Подготовка к экзамену | <p>1. Управление персоналом организации учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 61-185 2. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 87-208. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ, 2013. — С. 79-135. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Дейнека, А. В.</p> | 8 | 5,5 |

| | | | |
|------------------------------------|--|---|----|
| | <p>Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 142-204. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 5. Фадейкина, В. С. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / В. С. Фадейкина. — Новосибирск : СГУПС, 2019. — С. 5-109. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164646. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 6. Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 54-81</p> | | |
| Подготовка к практическим занятиям | <p>1. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала// Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 85-95 2. Управление деловой карьерой // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 95-107 3. Управление кадровым резервом // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 107-109. 4. Оценка уровня адаптированности персонала // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2006. - С. 180-185. 5. 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.</p> | 7 | 16 |

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

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

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

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля | Название контрольного мероприятия | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов | Учитывается в |
|------|----------|--------------|-----------------------------------|-----|------------|---------------------------|---------------|
|------|----------|--------------|-----------------------------------|-----|------------|---------------------------|---------------|

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|---|---|---|-------|
| | | | | | | | ПА |
| 1 | 6 | Текущий контроль | КРМ 1. Задание "Источники найма персонала" | 1 | 4 | <p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>Проанализированы основные источники найма персонала – 1 балл;</p> <p>Определены рациональные пути привлечения персонала – 1 балл;</p> <p>Проанализирован только один источник найма персонала – 0 баллов;</p> <p>Неопределены рациональные пути привлечения персонала – 0 баллов.</p> <p>Представлены пути привлечения персонала в зависимости от ситуации на рынке труда г. Челябинска – 1 балл;</p> <p>Представлены пути привлечения персонала без учета ситуации на рынке труда г. Челябинска – 0 баллов.</p> <p>Представлены пути минимизации на привлечение персонала – 1 балл; Не представлены пути минимизации на привлечение персонала – 0 баллов.</p> | зачет |
| 2 | 6 | Текущий контроль | КРМ 2. Внешние и внутренние источники привлечения кандидатов | 1 | 5 | <p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов перечислены в полном объеме – 2 балла;</p> <p>Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов перечислены не в полном объеме (1-2 пропущены) – 1 балл;</p> <p>Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов не перечислены – 0 баллов.</p> <p>Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов указаны верно – 2 балла;</p> <p>Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов указаны не совсем верно (1-2 ошибки) – 1 балл;</p> <p>Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов указаны не верно – 0 баллов.</p> <p>Задание выполнено в форме таблицы (информация систематизирована и структурирована) – 1 балл; Задание выполнено не в форме таблицы</p> | зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|-----------------------------------|---|---|--|-------|
| | | | | | | (информация не систематизирована и не структурирована) – 0 баллов. | |
| 3 | 6 | Текущий контроль | КРМ 3. Кейс "Подбор кандидата" | 1 | 6 | <p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>1. Использование теоретического материала В решении кейса используются понятия и термины из области управления персоналом, ссылки на конкретные теории или имена исследователей - 2 балла; В решении кейса используются понятия и термины из области управления персоналом, но нет ссылок на конкретные теории или имена исследователей - 1 балл; В решении кейса не используются понятия и термины из области управления персоналом, отсутствуют ссылки на конкретные теории или имена исследователей - 0 баллов.</p> <p>2. Аргументированность и последовательность Решение кейса логически выстроено и подкреплено сильными аргументами - 2 балла; Решение кейса не совсем логически выстроено и подкреплено слабыми аргументами - 1 балл; Решение кейса логически не выстроено и не подкреплено сильными аргументами - 0 баллов.</p> <p>3. Индивидуальность (оригинальность решения) Решение кейса соответствует заданию и содержит оригинальное решение (не встречалось ранее) - 2 балла; Решение кейса хотя и правильное, но не содержит оригинального решения (встречалось ранее) - 1 балл; Решение кейса не соответствует заданию и не содержит оригинального решения (встречалось ранее неоднократно, является типовым) - 0 баллов.</p> | зачет |
| 4 | 6 | Текущий контроль | КРМ 4 Составление профессиограммы | 1 | 3 | <p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>Профессиограмма включает в себя все разделы, указанные в задании – 2 балла; профессиограмма включает в</p> | зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|---|---|---|---|-------|
| | | | | | | 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. | |
| 5 | 6 | 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 | 6 | 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, 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 – | зачет |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--|---|----|---|-------|
| | | | | | 1. | | |
| 7 | 6 | Промежуточная аттестация | Зачет | - | 28 | <p>На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности» на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. Рейтинг обучающегося определяется только по результатам текущего контроля. Для получения зачета по дисциплине студент должен иметь рейтинг по дисциплине не менее 60%. На зачете студенты имеют возможность пересдать КРМ текущего контроля, по которым желают повысить оценку.</p> | зачет |
| 8 | 7 | Текущий контроль | КРМ 1 Задание «Классификация видов, типов и моделей карьеры» | 1 | 5 | <p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Правильно выделены этапы карьерного пути – 1 балл; Проанализирована последовательность карьерных достижений – 1 балл; Правильно указан вид карьеры – 1 балл; Правильно указан тип карьеры – 1 балл; Правильно указана модель карьеры – 1 балл. Не верно выделены этапы карьерного пути – 0 баллов; Нет анализа карьерных достижений – 0 баллов; Не верно указаны вид, тип, модель карьеры – 0 баллов.</p> | зачет |
| 9 | 7 | Текущий контроль | КРМ 2. Составление карьерограммы | 1 | 5 | <p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: В хронологическом порядке указаны события, этапы должностного роста и профессионального развития – 1 балл; Определены желаемые должности – 1 балл; Указаны события, этапы должностного роста и профессионального развития не в хронологическом порядке – 0 баллов; Неопределенны желаемые должности – 0 баллов. Четко описаны требования к желаемой должности – 1 балл; Требования к желаемой должности</p> | зачет |

| | | | | | | | |
|----|---|------------------|---|---|---|--|-------|
| | | | | | <p>не прописаны или сформулированы неверно – 0 баллов.</p> <p>Четко указаны ЗУНЫ, которыми объект обладает и которыми еще необходимо будет овладеть – 1 балл;</p> <p>Не указаны ЗУНЫ, которыми объект обладает и которыми еще необходимо будет овладеть – 0 баллов.</p> <p>Определены мероприятия по развитию необходимых ЗУНов – 1 балл; Не определены или оп-ределены не верн мероприятия по развитию необходимых ЗУНов - 0 баллов.</p> | | |
| 10 | 7 | Текущий контроль | КРМ 3. Задание "Карьерные цели, карьерное планирование" | 1 | 5 | <p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>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.</p> <p>Список целей карьеры нескорректирован – 0 баллов; Цели не оценены по критериям SMART – 0 баллов; Не спланированы верные шаги для реализации поставленных целей - 0 баллов.</p> | зачет |
| 11 | 7 | Текущий контроль | КРМ 4. Программа адаптации | 1 | 6 | <p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>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</p> | зачет |

| | | | | | | | |
|----|---|------------------|--|---|---|--|-------|
| | | | | | 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 | 7 | 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 | 7 | 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 месте – 0 баллов; Указан минимальный перечень документов необходимы для оформления стажировки на рабочем месте – 1 балл; Не указан минимальный перечень документов необходимы для оформления стажировки на рабочем месте – 0 баллов; Сделан анализ эффективности мероприятий стажировки на рабочем месте, предусмотренных в Положении – 1 балл: Не сделан анализ эффективности мероприятий | зачет |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|---|----|--|---------|
| | | | | | | 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 | 7 | Промежуточная 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 |
| 15 | 8 | 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 российской организации – 1 балл; Не представлен доклад о содержании и реализации коллективного договора в российской организации – 0 баллов. | экзамен |
| 16 | 8 | 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, | экзамен |

| | | | | | | | |
|----|---|------------------|---|---|---|---|---------|
| | | | | | | 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. | |
| 17 | 8 | Текущий контроль | КРМ 3. Оценка удовлетворенности персонала | 1 | 5 | <p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>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.</p> <p>Представлена шкала оценки каждого вопроса и пояснение по баллам - 1 балл; Шкала оценки каждого вопроса и пояснение по баллам отсутствует - 0 баллов;</p> <p>Представлен вариант прохождения опроса и анализ от студентов - 1 балл; Вариант прохождения опроса и анализ от студентов отсутствует - 0 баллов.</p> <p>Представлен анализ полученных в анкете данных – 1 балл; Анализ полученных в анкете данных не представлен – 0 баллов.</p> | экзамен |
| 18 | 8 | Текущий контроль | КРМ 4. Корпоративная социальная политика | 1 | 6 | <p>Мероприятие КСО соответствует целям задания - 1 балл, Мероприятие КСО не соответствует целям задания - 0 баллов.</p> <p>Верно указана категория сотрудников, на которую направлено мероприятие КСО - 1 балл; Не верно указана категория сотрудников, на которую направлено мероприятие КСО - 0 баллов;</p> <p>Указано влияние принципа на уровень мотивации персонала – 1 балл; Не указано влияние принципа на уровень мотивации персонала – 0 баллов.</p> <p>Описан социальный/экономический эффект для организации – 1 балл; Не описан социальный/экономический эффект для организации – 0 баллов;</p> <p>Указаны риски от мероприятий КСО –</p> | экзамен |

| | | | | | | | |
|----|---|------------------|--|---|---|--|---------|
| | | | | | 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 | 8 | 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 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 | экзамен |

| | | | | | | | |
|----|---|------------------|---------------------------|---|--|--|---------|
| | | | | | <p>объеме– 2 балл; Состояние объектов социальной инфраструктуры представлено не полностью (отсутствует 1-2 параметра) – 1 балл; Состояние объектов социальной инфраструктуры не представлено – 0 баллов.</p> <p>По заданию сделаны аргументированные и логичные выводы - 2 балла; Выводы по заданию сделаны, но поверхностные, не совсем логически выстроенные - 1 балл; Выводы по заданию отсутствуют - 0 баллов.</p> | | |
| 20 | 8 | Текущий контроль | итоговое задание по курсу | 1 | 24 | <p>Студент представляет заранее выполненное задание по анализу одной из подсистем управления персоналом конкретной организации и отвечает на теоретический вопрос по темам дисциплины.</p> <p>Критерии оценивания: Максимальное количество баллов – 24. Правильный ответ на 1 вопрос соответствует 12 баллам.</p> <p>Критерии оценивания ответа на вопрос (теоретический):</p> <p>1.1 Студент свободно оперирует теоретическими знаниями по вопросу в билете – 5 баллов.</p> <p>1.2 Студент демонстрирует уверенность в изложении теоретических знаний по вопросу в билете – 4 балла.</p> <p>1.3 Студент демонстрирует уверенность, однако допускает незначительные ошибки в ответе на вопрос билета – 3 балла.</p> <p>1.4 Студент демонстрирует поверхностные знания с большим количеством ошибок по вопросу билета – 2 балла.</p> <p>1.5 Студент допускает ошибки в ответе на вопрос билета – 1 балл.</p> <p>1.6 Студент не может ответить на вопрос билета – 0 баллов.</p> <p>2.1 Студент свободно излагает знания, изредка опираясь на собственный тезисный план – 2 балла.</p> <p>2.2 Студент излагает знания с опорой на тезисный план – 1 балл.</p> <p>2.3 Студент излагает знания посредством чтения тезисного плана или выполненного в ходе подготовки к ответу конспекта – 0 баллов.</p> <p>3.1 Студент четко, однозначно и верно отвечает на уточняющие вопросы – 5</p> | экзамен |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | <p>балла.</p> <p>3.2 Студент верно отвечает на уточняющие вопросы посредством размышлений и гипотез – 4 балла.</p> <p>3.3 Студент отвечает на вопросы с небольшим количеством ошибок – 3 балла.</p> <p>3.4 Студент отвечает на вопросы, используя помощь преподавателя – 2 балла.</p> <p>3.5 Студент или не отвечает на большинство уточняющих вопросов, или отвечает неправильно – 1 балл.</p> <p>3.6 Студент не может ответить на уточняющие вопросы – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценивания ответа на практическое задание:</p> <p>1. Использование теоретических моделей и концепций:</p> <p>1.1 Используются понятия и термины из области управления персоналом, ссылки на конкретные теории или имена исследователей, продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме, сделаны выводы, сопоставлены различные точки зрения – 3 балла.</p> <p>1.2 Используются понятия и термины из области управления персоналом, не все на конкретные теории или имена исследователей даны ссылки, продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме, не сделаны выводы, не сопоставлены различные точки зрения – 2 балла.</p> <p>1.3 Используются понятия и термины из области управления персоналом, отсутствуют ссылки на конкретные теории или имена исследователей, продемонстрирована недостаточная полнота и глубина знаний по теме, не сделаны выводы, не сопоставлены различные точки зрения – 1 балл.</p> <p>1.4 Не используются понятия и термины из области управления персоналом, отсутствуют ссылки на конкретные теории или имена исследователей, не сделаны выводы, не сопоставлены различные точки зрения – 0 баллов.</p> <p>2. Аргументированность и последовательность:</p> <p>2.1 Решение задания логически выстроено и подкреплено сильными аргументами – 2 балла.</p> | |
|--|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | <p>2.2 Решение задания не совсем логически выстроено и подкреплено слабыми аргументами – 1 балл.</p> <p>2.3 Решение задания логически не выстроено и не подкреплено аргументами – 0 баллов.</p> <p>3. Индивидуальность (оригинальность решения):</p> <p>3.1 Решение задания соответствует условиям и содержит оригинальное решение (не встречалось ранее), прослеживается авторская позиция, самостоятельность оценок и суждений баллов, студент демонстрирует умение конструировать новые, не известные ранее алгоритмы решения – 3 балла.</p> <p>3.2 Решение задания соответствует условиям и содержит правильное решение, недостаточно прослеживается авторская позиция и самостоятельность оценок и суждений, студент не демонстрирует умение конструировать новые, не известные ранее алгоритмы решения – 2 балла.</p> <p>3.3 Решение задания хотя и правильное, но не содержит оригинального решения (встречалось ранее), не прослеживается авторская позиция, отсутствует самостоятельность оценок и суждений – 1 балл.</p> <p>3.4 Решение задания не соответствует условиям и не содержит оригинального решения (встречалось ранее неоднократно, является типовым), отсутствует самостоятельность оценок и суждений – 0 баллов</p> <p>4. Способность организации работы по решению практических задач:</p> <p>4.1 Студент демонстрирует способность решения проблем с предварительным их выявлением, демонстрирует умения выделять этапы в решении сложных проблем, определять необходимые ресурсы для решения проблемы, прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 4 балла.</p> <p>4.2 Студент демонстрирует умения выделять этапы в решении проблем, определять необходимые ресурсы для решения проблемы, но не способен</p> | |
|--|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---------|---|--|---|---------|
| | | | | | <p>прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 3 балла.</p> <p>4.3 Студент демонстрирует умения выделять этапы в решении проблем, но не способен определять необходимые ресурсы для решения проблемы, прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 2 балла.</p> <p>4.4 Студент демонстрирует недостаточные умения выделять этапы в решении проблем, не способен определять необходимые ресурсы для решения проблемы, прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 1 балл.</p> <p>4.5 Студент не демонстрирует умения выделять этапы в решении проблем, но не способен определять необходимые ресурсы для решения проблемы, прогнозировать результаты и последствия управленческого решения, выявление рисков – 0 баллов.</p> | | |
| 21 | 8 | Промежуточная аттестация | Экзамен | - | 60 | <p>На экзамене происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности» на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. В результате складывается совокупный рейтинг студента. Рейтинг обучающегося определяется только по результатам текущего контроля. На экзамене студенты имеют возможность пересдать КРМ текущего контроля, по которым желают повысить оценку</p> | экзамен |

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения | Критерии оценивания |
|------------------------------|--|--|
| зачет | <p>На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности» на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Рейтинг обучающегося определяется только по результатам текущего контроля. Для</p> | <p>В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения</p> |

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

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>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</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПК-7 | <p>Имеет практический опыт: - анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала - разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат - организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала - подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала - подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала - анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПК-10 | <p>Знает: - порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации - методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения - структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации - нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПК-10 | <p>Умеет: - определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ - доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|
| | 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 | Электронно- | Можайский, В. Психологические антропопрактики |

| | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| | литература | библиотечная система издательства Лань | 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:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий | № ауд. | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий |
|---------------------------------|------------|---|
| Практические занятия и семинары | 429 (2) | Мультимедийное оборудование, компьютер, программное обеспечение. Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска |

| | | |
|---------------------------------|------------|---|
| 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 |
| 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» |
| Пересдача | 429 (2) | Мультимедийное оборудование, компьютер, программное обеспечение. Мебель, необходимая для проведения учебных мероприятий (занятий): столы, стулья, доска |