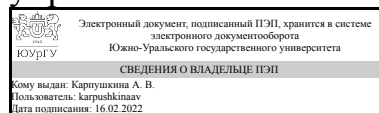


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



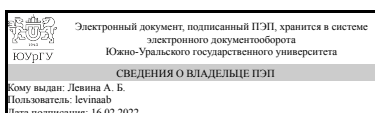
А. В. Карпушкина

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

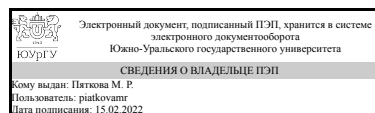
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

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



А. Б. Левина

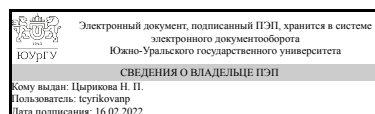
Разработчик программы,
старший преподаватель



М. Р. Пяткова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
к.пед.н., доц.



Н. П. Цырикова

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 основ 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</p>	<p>Знает: - порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации - методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения - структуру, цели, стратегию и кадровую политика</p>

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

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.21 Экономика труда и социально-трудовые отношения, 1.О.25 Трудовое право, 1.О.20 Рынок труда	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 отношения	Знает: - 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, - основные категории и законы экономики 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. Умеет: - 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, , -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 Имеет практический опыт: - 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, - применения методологии экономического исследования и

	<p>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</p>
1.О.20 Рынок труда	<p>Знает: - технологии и методики проведения сбора и анализа информации на рынке труда- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности, - методы сбора информации на внутреннем и внешнем рынке труда;- теоретические аспекты социально- трудовых отношений на рынке труда Умеет: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, - 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 Имеет практический опыт: - анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности, - поиск на внутреннем и внешнем рынке труда информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности), - анализа показателей и тенденций на рынке труда</p>
1.О.25 Трудовое право	<p>Знает: - 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- 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, - понятие, предмет и метод трудового права</p>

	<p>России;- современное состояние нормативной правовой базы регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;- систему трудового права и законодательства</p> <p>Умеет: - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам в соответствии с трудовым законодательством РФ, - 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, - 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 Имеет практический опыт: - организации мероприятий по обучению персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ, - 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, - составления необходимых организационных, процедурных и процессуальных документов по вопросам трудового права</p>
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоёмкость 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

с применением дистанционных образовательных технологий	0			
Подготовка к практическим занятиям	44	16	16	12
Подготовка к зачету	39,5	19.75	19.75	0
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	8	0	8	0

	организации, регулирующие порядок формирования социальной политики. Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами				
3.6	Механизм управления социальными процессами в организации	6	0	6	0
3.7	Управление социальным развитием персонала как элемент системы социального партнерства	4	0	4	0
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 обучением персонала.	4
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.	4

		Специфика опыта Японии в решении социальных проблем. Жизненные ценности японцев, общее благо, «японское чудо».	
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 государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики.	6
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 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. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 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. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - С. 95-107 3. Управление кадровым резервом // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по	7	16

специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 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. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 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. 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 :

	<p>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>		
<p>Подготовка к практическим занятиям</p>	<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. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 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</p>	<p>8</p>	<p>12</p>

<p>Подготовка к зачету</p>	<p>1. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - С. 85-95</p> <p>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. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - С. 95-107</p> <p>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. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - С. 107-109.</p> <p>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. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - С. 180-185.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Построение профессиональной карьеры персонала // 5. Адаптация персонала // Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р.</p>	<p>7</p>	<p>19,75</p>
----------------------------	--	----------	--------------

	<p>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 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. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - С. 61-185 2. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — С. 87-208. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173696. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 3. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ, 2013. — С. 79-135. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/58352. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва : Дашков и К, 2017. — С. 142-204. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/93387. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 5. Фадейкина, В. С. Управление социальным развитием организации : учебное пособие / В. С. Фадейкина. — Новосибирск : СГУПС, 2019. — С. 5-109. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/164646. — Режим доступа: для авториз. пользователей. 6. Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - С. 54-81</p>	8	5,5
Подготовка к практическим занятиям	<p>1. Планирование потребности в персонале // Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.",</p>	6	16

	<p>"Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 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>		
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. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 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	19,75

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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	6	Текущий контроль	КРМ 1. Задание "Источники найма персонала"	1	4	По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. Критерии оценивания загруженных бланков работ: Проанализированы основные источники найма персонала – 1 балл; Определены рациональные пути привлечения персонала – 1 балл; Проанализирован только один источник найма персонала – 0 баллов; Неопределены рациональные пути привлечения персонала – 0 баллов. Представлены пути привлечения персонала в зависимости от ситуации на рынке труда г. Челябинска – 1 балл; Представлены пути привлечения персонала без учета ситуации на рынке труда г. Челябинска – 0 баллов. Представлены пути минимизации на привлечение персонала – 1 балл; Не представлены пути минимизации на привлечение персонала – 0 баллов.	зачет
2	6	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	зачет

					баллов. Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего привлечения кандидатов указаны верно – 2 балла; Преимущества и недостатки 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	6	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	зачет

						содержит оригинального решения (встречалось ранее) - 1 балл; Решение кейса не соответствует заданию и не содержит оригинального решения (встречалось ранее неоднократно, является типовым) - 0 баллов.	
4	6	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	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	КРМ 6.	1	4	Текущее тестирование проводится на	зачет

		контроль	Контрольный тест по темам дисциплины			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 – 1.	
7	6	Промежуточная 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
8	7	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	7	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.	зачет

					<p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>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; Неопределены желаемые должности – 0 баллов.</p> <p>Четко описаны требования к желаемой должности – 1 балл; Требования к желаемой должности не прописаны или сформулированы неверно – 0 баллов.</p> <p>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.</p> <p>Определены мероприятия по развитию необходимых ЗУНов – 1 балл; Не определены или определены не верно 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>	зачет

					<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 балл; Подготовлены предложения по формированию бюджета на организацию адаптации – 1 балл.</p> <p>Список мероприятий программы адаптации не выполнен в полном объеме – 0 баллов; Цель и содержание мероприятия не прописаны и не соответствуют заданию – 0 баллов; Не подготовлены предложения по формированию бюджета на организацию адаптации - 0 баллов.</p>		
12	7	Текущий контроль	КРМ 5. Таблица основные правила формирования адаптации	1	4	<p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>Таблица заполнена верно и в полном объеме – 2 балла; Таблица заполнена почти верно полном объеме (допущены 1,2 ошибки) – 1 балл; Таблица заполнена не верно и не в полном объеме – 0 баллов; Содержание полностью раскрывает суть правила – 1 балл; Содержание не раскрывает суть правила – 0 баллов; При раскрытии содержания правил есть отсылки к нормативным документам – 1 балл; При раскрытии содержания правил отсутствуют отсылки к нормативным документам – 0 баллов.</p>	зачет
13	7	Текущий контроль	КРМ 6. Стажировка на рабочем месте	1	4	<p>По итогам выполнения задания студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0.</p> <p>Критерии оценивания загруженных бланков работ:</p> <p>Дано грамотное обоснование стажировки на рабочем месте – 1</p>	зачет

					<p>балл; Отсутствует грамотное обоснование стажировки на рабочем месте – 0 баллов;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Составлены предложения по статье расходов на программы и мероприятия по стажировке персонала – 1 балл; Не составлены предложения по статье расходов на программы и мероприятия по стажировке персонала – 0 баллов;</p>		
14	7	Промежуточная аттестация	Зачет	-	29	<p>На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине «Практикум по виду профессиональной деятельности» на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Рейтинг обучающегося определяется только по результатам текущего контроля. Для получения зачета по дисциплине студент должен иметь рейтинг по дисциплине не менее 60%. На зачете студенты имеют возможность пересдать КРМ текущего контроля, по которым желают повысить оценку.</p>	зачет
15	8	Текущий контроль	КРМ 1. Деловая игра "Коллективный договор"	1	4	<p>Грамотно разработанный коллективный договор – 2 балла;</p> <p>Коллективный договор разработан, но допущены 1-2 ошибки – 1 балл;</p> <p>Коллективный договор разработан с грубыми ошибками или не разработан совсем – 0 баллов.</p> <p>Представлены нормативные документы на основе которых составлен коллективный договор – 1</p>	экзамен

						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.	
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, 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	8	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	8	Текущий контроль	КРМ 4. Корпоративная социальная	1	6	Мероприятие КСО соответствует целям задания - 1 балл, Мероприятие КСО не соответствует целям задания -	экзамен

			политика		<p>0 баллов. Верно указана категория сотрудников, на которую направлено мероприятие КСО - 1 балл; Не верно указана категория сотрудников, на которую направлено мероприятие КСО - 0 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.</p>		
19	8	Текущий контроль	КРМ 5. Социальный паспорт организации	1	11	<p>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</p>	экзамен

					<p>виде рисунков и таблиц) по следующим показателям: число нарушений трудовой дисциплины, качество труда (специалистов/рабочих), оплата труда и премирование работников отсутствует – 0 баллов.</p> <p>Информация об условиях труда представлена в полном объеме – 2 балла; Информация об условиях труда представлена частично (нет 1-2 параметров) – 1 балл; Информация об условиях труда не представлена – 0 баллов;</p> <p>Состояние объектов социальной инфраструктуры описано в полном объеме – 2 балл; Состояние объектов социальной инфраструктуры представлено не полностью (отсутствует 1-2 параметра) – 1 балл; Состояние объектов социальной инфраструктуры не представлено – 0 баллов.</p> <p>По заданию сделаны аргументированные и логичные выводы - 2 балла; Выводы по заданию сделаны, но поверхностные, не совсем логически выстроенные - 1 балл; Выводы по заданию отсутствуют - 0 баллов.</p>		
20	8	Промежуточная аттестация	Экзамен	-	24	<p>На промежуточной аттестации (экзамен) 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</p>	экзамен

					<p>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 под-готовки к ответу конспекта – 0 баллов.</p> <p>3.1 Студент четко, однозначно и верно отвечает на уточняющие вопросы – 5 балла.</p> <p>3.2 Студент верно отвечает на уточняющие вопросы посредством размышлений и гипотез – 4 балла.</p> <p>3.3 Студент отвечает на вопросы с небольшим количеством ошибок – 3 балла.</p> <p>3.4 Студент отвечает на вопросы, используя помощь преподавателя – 2 балла.</p> <p>3.5 Студент или не отвечает на большинство уточняющих вопросов, или отвечает неправильно – 1 балл.</p> <p>3.6 Студент не может ответить на уточняющие вопросы – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценивания ответа на практическое задание:</p> <p>1. Использование теоретических моделей и концепций:</p> <p>1.1 Используются понятия и термины из области управления персоналом, ссылки на конкретные теории или имена исследователей, продемонстрирована полнота и глубина знаний по теме, сделаны выводы, сопоставлены различные точки зрения – 3 балла.</p> <p>1.2 Используются понятия и термины из области управления персоналом, не 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.</p> <p>1.3 Используются понятия и термины из области управления персоналом,</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>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</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>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 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>	
--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	На экзамене происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость,	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

<p>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>	
---	--

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Управление персоналом организации [Текст] учебник для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" А. Я. Кибанов и др.; Гос. ун-т упр. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 695, [1] с. ил.
2. 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.
3. Аширов, Д. А. Управление персоналом Учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. персоналом" Д. А. Аширов. - М.: Проспект, 2006. - 432 с.
4. Веснин, В. Р. Управление персоналом : теория и практика [Текст] учебник В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2009. - 688 с.
5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] учеб. пособие для вузов по специальностям "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом" А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронеж. гос. ун-т. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 299, [1] с. ил.
6. 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.

б) дополнительная литература:

1. Минченкова, О. Ю. Управление персоналом: система бюджетирования Учеб. пособие по дисциплине специализации специальности "Упр. персоналом" О. Ю. Минченкова, Н. В. Федорова; Моск. гуманитар. ун-т. - М.: КноРус, 2006
2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение Учеб. пособие Е. Б. Моргунов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Журнал "Управление персоналом", 2005. - 549,[1] с. ил.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Текст] учебник для вузов по экон. направлениям и специальностям Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - М.: Юрайт, 2014. - 513 с. ил.
4. Розанова, В. А. Психология управления [Текст] учеб. пособие В. А. Розанова. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М.: Альфа-Пресс, 2009. - 378, [3] с.
5. Спивак, В. А. Организационное поведение и управление персоналом [Текст] учеб. пособие для вузов В. А. Спивак. - СПб. и др.: Питер, 2001. - 412 с. ил.
6. Тихенький, В. Г. Трудоустройство и деловая карьера В. Г. Тихенький. - М.: Аспект Пресс, 2004. - 93, [2] с.
7. Федосеев, В. Н. Управление персоналом организации [Текст] учеб. пособие по направлению "Менеджмент" В. Н. Федосеев, С. Н. Капустин; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ, Высш. шк. "Ин-т менеджмента и маркетинга". - М.: Экзамен, 2003. - 366 с. ил.
8. 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.
9. 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	Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В. В. Халиулина. — Кемерово : КемГУ,

		система издательства Лань	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. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)
2. без ограничения срока действия-Консультант Плюс (Златоуст)(бессрочно)
3. EBSCO Information Services-EBSCOhost Research Databases(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Пересдача	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
Практические занятия и семинары	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»