

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2022 15:40:46
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb7e509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

30.11.2021 г.
протокол № 5
И.о. зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 декабря 2021 г.
протокол № 4
Председатель Карх Д.А.



(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Основы профессиональной ориентации
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана:	
Ассистент	
Назаров А.В.	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	10
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	10
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка специалиста-профконсультанта, разбирающегося в широком спектре вопросов, связанных с трудовым воспитанием, с формированием личностной и информационной готовности к выбору профессии, с планированием и реализацией карьеры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 5						
Зачет	144	20	8	12	120	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
--	---

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 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 Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> 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-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь: Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
<p>ПК-10 Способен определять потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда</p>	<p>ИД-1.ПК-10 Знать: Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов Источники информации о рынке труда Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала Основы трудового законодательства Российской Федерации Отраслевая специфика сквозных профессий Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями Трудовое законодательство Российской Федерации Информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала</p> <p>ИД-2.ПК-10 Уметь: Собирать и структурировать информацию о работодателе и профиле должности, о рынке труда Анализировать информацию о работодателе и профиле должности Проводить переговоры с работодателем о профиле должности Готовить аналитические отчеты</p>

ПК-10 Способен определять потребности организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда	ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт Анализ и структурирование информации о работодателе Анализ плана работодателя по найму кандидатов Определение цели анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов Определение параметров анализа рынка труда в соответствии с картой поиска кандидатов Подготовка и корректировка профиля должности Сбор и анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов Сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест Сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов Согласование с работодателем технологии, ресурсов и сроков поиска и привлечения кандидатов Подготовка для кандидата информации о работодателе и профиле должности
---	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 5		140					
Тема 1.	Предпосылки и история развития профориентации	24	2			22	
Тема 2.	Человек как субъект труда и профессионального самоопределения	25	1		2	22	
Тема 3.	Принципы и этические нормы профориентационной работы	27	2		3	22	
Тема 4.	Направления профориентационной работы	64	3		7	54	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1.1-1.4	Контрольная работа (приложение 4)	Комплект контрольных заданий по изученным темам в виде трёх практических вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
5 семестр (За)	Билет для зачёта (Приложение 5)	Билет содержит два вопроса	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Предпосылки и история развития профориентации
Понятийный аппарат профессиоведения. Понятие профориентации. Теория и практика зарубежной профориентации. Теория и практика отечественной профориентации. Классификация профессий. Отраслевая специфика сквозных профессий. Специфика профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов.
Источники информации о рынке труда и базовые основы информатики. Основы документооборота и документационного обеспечения профориентационной деятельности.

Тема 2. Человек как субъект труда и профессионального самоопределения
Признаки субъекта труда. Структура личности профессионала. Понятие и условия самоопределения. Основные периодизации развития профессионала. Кризисы профессионального становления. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.

Тема 3. Принципы и этические нормы профориентационной работы
Принципы профориентационной работы. Этические нормы и парадоксы профориентации. Этические нормы при работе с кандидатами и работодателями. Нормы этики делового общения. Реализация системного подхода в профориентации. Основы трудового законодательства Российской Федерации. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала. Методы рациональной организации труда специалиста по профориентации.

Тема 4. Направления профориентационной работы
Профессиональное просвещение: задачи, формы и методы. Профессиональная диагностика: характеристики, наиболее значимые для профориентационной работы, и методы изучения личности в целях профориентации. Профессиональное консультирование: типы профконсультаций. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов на программы и проекты по профессиональной ориентации.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Человек как субъект труда и профессионального самоопределения
Развитие субъекта труда и профессионала. Определение и модификация карьерной траектории. Типы и уровни профессионального самоопределения.

Тема 3. Принципы и этические нормы профориентационной работы
Переговоры с работодателем о профиле должности. Составление программы-протокола ориентировочной диагностической беседы: с подростком и с совершеннолетним. Составление программы-протокола ориентировочной диагностической беседы: с подростком и с совершеннолетним. Определение потребностей организации в трудовых ресурсах на основе анализа рынка труда. Переговоры с работодателем о профиле должности. Основы организации труда персонала, занятого профориентационной деятельностью. Основы организации оплаты труда персонала, занятого профориентационной деятельностью. Организация адаптации и стажировки персонала с учетом вопросов профессиональной ориентации. Организация обучения персонала.

Тема 4. Направления профориентационной работы
Профессиональное просвещение различных групп населения. Профессиональное консультирование: типы профконсультаций, стратегии и стили профконсультирования. Методы профессионального отбора. Схема решения задачи о выборе профессии в ходе профконсультирования. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала, по результатам профессиональной ориентации.

7.3 Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Предпосылки и история развития профориентации Изучение рекомендованной литературы.</p>
<p>Тема 2. Человек как субъект труда и профессионального самоопределения Изучение рекомендованной литературы.</p>
<p>Тема 3. Принципы и этические нормы профориентационной работы Изучение рекомендованной литературы.</p>
<p>Тема 4. Направления профориентационной работы Анализ предложений и возможностей программного обеспечения по профессиональной ориентации. Изучение рекомендованной литературы.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрен.

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Не предусмотрено.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрены.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрены.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Чижилова О.В. Устная деловая речь. Нормы. Риторика. Этикет [Электронный ресурс]: Учебно-методическая литература. - Волгоград: ФГБОУ ВПО Волгоградский государственный аграрный университет, 2019. - 80 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1087903>

2. Панина С. В., Макаренко Т. А. Самоопределение и профессиональная ориентация учащихся [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 312 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449903>

3. Старобина Е.М., Гордиевская Е.О. Профессиональная ориентация лиц с учетом ограниченных возможностей здоровья [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2021. - 352 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1045332>

Дополнительная литература:

1. Джанерьян С.Т. Психологические основы отбора персонала [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2016. - 116 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/991908>

2. Таран О. Алгоритм успешного общения при подборе персонала: Лайфхаки для руководителей и HR [Электронный ресурс]: Научно-популярная литература. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 192 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1001989>

3. Бюджетирование затрат на персонал. Курс лекций. Тема 1. Методы управления затратами [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/28.mp4>

4. Бюджетирование затрат на персонал. Курс лекций. Тема 2. Сущность управления затратами на предприятии [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/27.mp4>

5. Бюджетирование затрат на персонал. Курс лекций. Тема 3. Управление затратами на персонал [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/29.mp4>

6. Психофизиология и профдиагностика персонала. Курс лекций. Лекция 1. Психофизиология профессиональной деятельности [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/207.mp4>

7. Психофизиология и профдиагностика персонала. Курс лекций. Лекция 2. Стресс. Синдром эмоционального выгорания [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/208.mp4>

8. Психофизиология и профдиагностика персонала. Курс лекций. Лекция 3. Профдиагностика персонала [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/209.mp4>

9. Маклаков А. Г. Профессиональный психологический отбор персонала. Теория и практика: [учебник для вузов]. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2008. - 479

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.