

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ВЕРЖДАЮ:

Директор НОЦ «Институт  
непрерывного образования»

Е.В. Мошкина

2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Менеджер по персоналу»

Красноярск 2022

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**  
**«Менеджер по персоналу»**

Форма обучения – очно-заочная.

Срок обучения – 256 часов.

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
				Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия		
1	Администрирование и документооборот кадровых процессов	48	24	12	–	12	24	Зачет
2	Технологии поиска, подбора и отбора кадров, оценка и аттестация персонала	40	20	10	–	10	20	Зачет
3	Управление системой мотивации	36	18	9	–	9	18	Зачет
4	Построение, развитие профессиональной карьеры персонала и корпоративной социальной политики организации	46	23	11	–	12	23	Зачет
5	Практика (стажировка)	50	25	–	–	25	25	Зачет
6	Итоговая аттестация	36	18	–	–	18	18	Защита итоговой аттестационной работы (проекта)
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	<b>128</b>	<b>42</b>	<b>–</b>	<b>118</b>	<b>128</b>	

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**  
**«Менеджер по персоналу»**

Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование.

Срок обучения: 256 часов.

Форма обучения: очно-заочная.

Режим занятий: 4 часа в день.

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия		
<b>1.</b>	<b>Администрирование и документооборот кадровых процессов</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	–	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>PO1–PO2</b>
1.1	Кадровые бизнес- процессы и обоснование методов управления	24	12	6	–	6	12	PO2
1.2	Электронный документооборот в системе учета и контроля персонала	24	12	6	–	6	12	PO1
<b>2</b>	<b>Технологии поиска, подбора и отбора кадров, оценка и аттестация персонала</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	–	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>PO3–PO4</b>
2.1	Применение job площадок в поиске кадров	20	10	4	–	6	10	PO3
2.2	Инструменты оценки личностного и трудового потенциала сотрудников	20	10	6	–	4	10	PO3, PO4
<b>3</b>	<b>Управление системой мотивации</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	–	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>PO5</b>
3.1	Показатели эффективности мотивационного механизма. Аудит мотивационного состояния организации	18	9	4	–	4	9	PO5
3.2	Разработка программы и управление системой мотивации персонала. Демотивация персонала и способы ее профилактики	18	9	5	–	5	9	PO5

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоем- кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабора- торные работы	Практические и семинарски е занятия		
4	<b>Построение, развитие профессиональной карьеры персонала и корпоративной социальной политики организации</b>	<b>46</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	–	<b>12</b>	<b>23</b>	<b>PO6–PO7</b>
4.1	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	18	9	4	–	5	9	PO6
4.2	Организация адаптации и стажировки персонала. Организация обучения персонала	12	6	3	–	3	6	PO6
4.3	Управление корпоративной социальной политикой	16	8	4	–	4	8	PO7
5	<b>Практика (стажировка)</b>	<b>50</b>	<b>25</b>		–	<b>25</b>	<b>25</b>	PO1–PO7
6	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>36</b>	<b>18</b>		–	<b>18</b>	<b>18</b>	PO1–PO7
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	<b>128</b>	<b>42</b>	–	<b>86</b>	<b>128</b>	

**Календарный учебный график\***  
**дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**  
**«Менеджер по персоналу»**

Наименование модулей (курсов)	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)							Итоговый контроль
			Лекция	Практ. и семинарские занятия	Лаб. работа	СРС	Консультация	Контр. работа	Тест	
Администрирование и документооборот кадровых процессов	1–4	48	12	12	–	24	–	–	–	Зачет
Технологии поиска, подбора и отбора кадров, оценка и аттестация персонала	4–8	40	10	10	–	20	–	–	–	Зачет
Управление системой мотивации	8–11	36	9	9	–	18	–	–	–	Зачет
Построение, развитие профессиональной карьеры персонала и корпоративной социальной политики организации	11–13	46	11	12	–	23	–	–	–	Зачет
Практика (стажировка)	13–15	50	–	25	–	25	–	–	–	Зачет
Итоговая аттестация	15–16	36	–	18	–	18	–	–	–	Защита итоговой аттестационной работы (проекта)

*\*Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации*

# **I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Аннотация программы**

Программа профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» направлена на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Учитывая анализ требований работодателей к менеджеру по персоналу, в программе переподготовки сделан акцент на овладение слушателями технологии администрирования и электронного документооборота, технологии поиска, привлечения и подбора кадров с использованием job площадок (HH.ru., Зарплата.ру и др.)

Эффективность реализации технологий напрямую зависит от ресурсов организации. В качестве ресурсов рассматриваем систему мотивации, корпоративную социальную политику с учетом данных о трудовом потенциале сотрудников, которые получаем в процессе оценки и аттестации персонала. Уверенное освоение технологий слушателями достигается за счет применения в процессе обучения решения кейсов, проектных заданий, а также стажировки в конкретной организации.

## **1.2. Цель программы**

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области управления персоналом организации.

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н), 5–6 уровень.

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, получает диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения новой профессиональной деятельности в сфере управления персоналом).

Программа является преемственной к основным образовательным программам высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

## **1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

1. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» для выполнения нового вида профессиональной деятельности, включает:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;

- администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров;
- представлению документов по персоналу в государственные органы;
- сбор информации о потребностях организации в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организацию и проведение оценки персонала;
- организацию и проведение аттестации персонала;
- администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
- организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организацию обучения персонала;
- организацию адаптации и стажировки персонала;
- разработку и реализацию корпоративной социальной политики.

## 2. Объекты профессиональной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности слушателей являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы.

## 3. Уровень квалификации

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент по персоналу» обеспечивает достижение *пятого-шестого* уровня квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

### **1.4. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)**

В соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н), 5–6 уровень, обучение по программе профессиональной переподготовки направлено на формирование следующих трудовых функций:

- А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
- В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- С/01.6 Организация и проведение оценки персонала.
- С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала.
- D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики.

– F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики.

### **1.5. Планируемые результаты обучения**

Слушатель, освоивший программу переподготовки, будет обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

1. Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу с использованием офисного пакета Microsoft и инструментов цифрового документооборота.
2. Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
3. Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с использованием job площадок (Н.Н.ru., Зарплата.ру и др.):
  - Определять методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием job площадок;
  - применять методы деловой оценки при найме и аттестации с использованием современных технологий в управлении персоналом.
4. Организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала.
5. Разрабатывать и управлять системой мотивации персонала:
  - анализировать ресурсы и ограничения организации в стимулировании труда сотрудников;
  - управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;
  - выявлять проблемы в системе мотивации и причины их возникновения;
  - ставить цели и задачи аудита, выявлять симптомы демотивации сотрудников и падения имиджа организации;
  - разрабатывать программы мотивации в соответствии с выявленными проблемами.
6. Осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала:
  - выстраивать профессиональные компетенции под стратегию организации;
  - разрабатывать программу адаптации персонала;
  - разрабатывать программы развития сотрудника.
7. Осуществлять деятельность по разработке и организации корпоративной социальной политики.

Выпускник программы получит опыт применения инструментов в документационном администрировании, рекрутинге, оценке и аттестации персонала, его профессионального роста и карьерного развития, построении системы мотивации и управлении корпоративной социальной политикой, полученной в ходе обучения и стажировки.



**1.6. Категория слушателей:** специалисты кадровых служб, линейные руководители, руководители малого бизнеса.

**1.7. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение**  
Лица, имеющие высшее образование.

**1.8. Продолжительность обучения:** 256 часов.

**1.9. Форма обучения:** программа профессиональной переподготовки реализуется в очно-заочной форме с применением ЭО и ДОТ.

**1.10. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (требования к аудитории, компьютерному классу, программному обеспечению)**

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием с выходом в Интернет, доска-флипчарт, учебно-методическая литература.

В случае применения ДОТ используются интерактивные площадки для организации онлайн-мероприятий в видеоформате (ZOOM, webinar.sfu-kras.ru и др.).

**1.11. Особенности (принципы) построения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**

Особенности построения программы переподготовки «Менеджер по персонажу»:

- модульная структура программы;
- в основу проектирования программы положен компетентностный подход;
- выполнение комплексных (сквозных) учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения логически связанных дисциплин (модулей);
- выполнение итоговых аттестационных работ по реальному заданию;
- использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся, преподавателей;
- применение электронных образовательных ресурсов (дистанционное, электронное, комбинированное обучение и пр.).

В поддержку дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки разработан электронный курс в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы» «Менеджер по персоналу».

### **1.12. Особенности организации практики/стажировки**

Программа профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» направлена на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Эффективность организации рассматривается в том числе через систему мотивации, корпоративную социальную политику с учетом данных о трудовом потенциале сотрудников, которые получаем в процессе оценки и аттестации персонала. Одним из главных критериев профессионализма хорошего HR-специалиста является опыт в поиске подходящего кандидата, тактически правильного проведения собеседования, знание механизмов успешной коммуникации с коллегами, обеспечения их комфортной работы в компании и многое другое. Теперь приобрести этот бесценный опыт можно, будучи слушателем программы в ходе стажировки за счет применения в процессе обучения решения кейсов, проектных заданий, а также трудовых действий в конкретной организации. Работающие слушатели могут пройти стажировку непосредственно на своем рабочем месте. Для неработающих слушателей будут предложены места стажировок.

**1.13 Документ об образовании:** диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

## **II. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **2.1 Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы**

Программа предусматривает проведение текущей и итоговой аттестации. Текущая аттестация слушателей проводится на основе оценки активности и участия в дискуссиях в ходе видеоконференций на веб-платформе, а также качества выполнения заданий в электронном обучающем курсе.

Методические материалы, необходимые для выполнения текущих заданий, представлены в соответствующих элементах электронного обучающего курса и включают описание задания, методические рекомендации по его выполнению, критерии оценивания.

Итоговой работой является проект управленческого решения по актуальной проблеме организации, на базе которой проходила стажировка.

### **2.2 Требования и содержание промежуточной аттестации**

Итоговая аттестация представлена в виде защиты проекта управленческого решения проблемы конкретной организации в рамках планируемых результатов образовательной программы (база стажировки).

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие учебный план программы, домашние самостоятельные задания в каждом модуле/дисциплине.

Основная цель итоговой аттестационной работы (ИАР) — выполнить работу, демонстрирующую уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Слушатель предоставляет результат выполненной работы в формате PDF, оформленной в соответствии с методическими рекомендациями и отвечающей требованиям к содержанию итоговой аттестационной работы. Документ прикрепляется в организационный электронный курс программы профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» (<https://e.sfu-kras.ru/>).

### **Требования к итоговой аттестационной работе**

#### **Структура проекта**

1. Пояснительная записка (3–5 страниц): актуальность темы проекта с позиции внешней бизнес-среды (использование статистических данных по отрасли, бизнес-процессу в рамках темы проекта, например управление корпоративной культурой, системой мотивации, повышение производительности труда и т.п.), цель проектирования управленческого решения, задачи достижения цели, описание основных направлений деятельности организации (производство товаров, оказание услуг, транспортировка товаров и т.п.) в соответствии с темой проекта.

2. Анализ актуальной ситуации по теме проекта, показателей деятельности организации (3–5 страниц): описание данных, полученных с применением методов оценки ситуации (например, мотивационного механизма, трудового

потенциала, организации, в карьерном движении кадров, эффективность job площадок в привлечении и поиске персонала и т.д., особенности рынка труда региона, анализ мотивационных систем, технологий работы с персоналом лидеров рынка и т.д.).

3. Обоснование проблемы (3-5 страниц): формулировка проблемы (столкновение желаемого и фактического состояния в рамках бизнес-процесса, актуальной задачи заявленных в теме проекта) и причин возникновения с использованием таблиц, графиков, гистограмм. Определение связи решения проблемы с показателями деятельности организации.

4. Рекомендации по разрешению сложившейся ситуации (3 страницы) с учетом влияния варианта решения проблемы с показателями деятельности организации.

5. Заключение (1–2 страницы): выводы краткое описание результатов по каждой задаче проектирования и значении данного проекта для системы управления персоналом данной организации.

Общий объем проекта 15–20 печатных листов. Использование творческого подхода в представлении текста (схемы, графики, таблицы и т.п.) приветствуется.

### Критерии оценивания итоговой аттестационной работы (проекта)

Оценка	Критерий
«Отлично»	Оценкой «отлично» оценивается работа, в которой представлены актуальность, аргументированность изложения, обоснованность планируемых управленческих действий, рекомендации для разрешения проблемы, выявленной с использованием методов исследования; представлен анализ исследуемой проблемы с использованием схем, моделей, таблиц, диаграмм и т.п.). В заключении изложены выводы, которые имеют нормативно-правовое, экономическое, а также другого рода необходимое для данного направления подготовки обоснование. Структура работы, логика, стиль изложения материала, оформление соответствуют требованиям к работам подобного рода. При защите слушатель демонстрирует знания, умения и профессиональные навыки в области профессиональной деятельности в соответствии с результатами обучения по программе переподготовки «Менеджер по персоналу». Свободно отвечает на вопросы членов комиссии, выражая собственную позицию и аргументируя ее
«Хорошо»	Оценкой «хорошо» оценивается работа, в которой в соответствие с целью проекта верно избраны методы и методики исследования. В работе представлены актуальность, аргументированность изложения, обоснованность планируемых управленческих действий. рекомендации для разрешения проблемы. В работе предложены схемы, модели, таблицы, диаграммы и т.п. В заключении изложены выводы, малообоснованные нормативно-правовыми, экономическими, а также другого рода необходимыми для данного направления подготовки документами. Структура работы, логика, стиль

Оценка	Критерий
	изложения материала, оформлениесоответствуют требованиям к работам подобного рода. При защите слушатель демонстрирует знания, умения и профессиональные навыки в области профессиональной деятельности в соответствии с результатами обучения по программе переподготовки «Менеджер по персоналу». Отвечает на вопросы членов аттестационной комиссии, выражая собственную позицию и аргументируя ее
«Удовлетворительно»	Оценкой «удовлетворительно» оценивается работа, в которой слабо выстроена управленческая позиция. Недостаточно аргументов для принятия представленного управленческого решения. Приведены данные, не обеспеченные и не подтвержденные документами организации или базами данных. Выводытребуют дополнительного обоснования. В ходе защиты работы слушатель затрудняется отвечать на дополнительные вопросы.

Итоговая аттестационная работа защищается в синхронном формате перед аттестационной комиссией; работа представляется с помощью устного доклада и демонстрации презентации.

Защита итоговой аттестационной работы является обязательной.

#### **Требования к устному докладу в режиме синхронной защиты**

1. Приветствие, обращение к членам комиссии и представление, представление научного руководителя.
2. Тема итоговой аттестационной работы.
3. Актуальность, цель и задачи работы.
4. Анализ результатов работы.
5. Заключение.

Продолжительность выступления — 5 минут.

По результатам защиты итоговой работы аттестационная комиссия принимает решение о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки права заниматься профессиональной деятельностью в сфере управления персоналом и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

### III. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Контрольные вопросы по разделу «Администрирование и документооборот кадровых процессов»	Материалы электронного курса в системе электронного обучения «е-Курсы». Видеоконференции в Zoom
Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу с использованием офисного пакета Microsoft и инструментов цифрового документооборота	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Тестирование по разделу «Администрирование и документооборот кадровых процессов». Решение кейсовых задач	Работа с документами, программным обеспечением. Тест с использованием платформы Moodle
Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с использованием job площадок (Н.Н.ru., Зарплата.ру и др.)	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Защита профиля соискателя на вакантную должность по заданным требованиям с использованием job площадок. Комментарии результатов работы в google-таблице	Работа с Job площадками НН.ru., Зарплата.ру., Работа.ру, построение и защита профиля соискателя с использованием веб платформы
Организовывать и проводить оценки аттестацию персонала	Изучение содержания лекции, нормативных документов, выполнение заданий	Электронный курс в системе электронного обучения «е-Курсы». Решение задач
Разрабатывать и управлять системой мотивации персонала	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Решений кейсовых задач	Электронный курс в системе электронного обучения «е-Курсы». Решение задач
Осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Решений кейсовых задач. Защита результатов работы в проектных группах.	Электронный курс в системе электронного обучения «е-Курсы». Решение задач

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/технологии
	Разработка и защита программы адаптации персонала	
Осуществлять деятельность по разработке и организации корпоративной социальной политики	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Комментарии результатов работы в google-таблице	Google-таблица «Проект корпоративные социальные программы»: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nQhrHLMQwSogP0c_aFAP1W-cOIp3-G5rlhh4CpupN7g/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nQhrHLMQwSogP0c_aFAP1W-cOIp3-G5rlhh4CpupN7g/edit#gid=0</a>

### 3.2 Виды и содержание самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках электронных курсов, размещенных в системе электронного обучения на платформе Moodle, в библиотечных ресурсах СФУ, в информационных системах «Консультант плюс», «Гарант», компаний интернет-рекрутмента «НН.ru», «Зарплата.ру», «Работа.ру» и др. Результаты самостоятельной работы обсуждаются в ходе контактных часов на интерактивных площадках для организации онлайн-мероприятий в видеоформате (ZOOM, webinar.sfu-kras.ru и др.).

Самостоятельно слушателями изучаются темы:

#### **1. Администрирование и документооборот кадровых процессов (24 часа)**

В разделе модуля «Кадровые бизнес-процессы и обоснование методов управления» слушатели работают 12 часов на платформе «Консультант плюс» ([http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)) с документом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021). В ходе работы с документом соотносят разделы кодекса с кадровыми процессами и определяют необходимый и достаточный перечень документооборота в соответствие с формой собственности и размером заданной организации.

В разделе «Электронный документооборот» в системе учета и контроля персонала» слушатели 12 часов работают с инструментами офисного пакета Microsoft, знакомятся с инструментами цифрового документооборота.

#### **2. Технологии поиска, подбора и отбора кадров (20 часов)**

В разделе модуля «Применение job площадок в поиске кадров» слушатели в течение 10 часов самостоятельно работают на площадках Работа.ру (<https://krasnoyarsk.superjob.ru>), Зарплата.ру (<https://zarplata.ru>), hh.ru (<https://hh.ru>). В результате самостоятельной работы слушатели по заданным требованиям осуществляют поиск кандидата. Также самостоятельно по данному разделу слушатели работают со справочным материалом, представленным в электронном курсе «Менеджер по персоналу» (<https://e.sfu-kras.ru/>):

- Методическое пособие «Оценка персонала» сертифицированного тренера, рекрутера М. Киселевой, где описана организация оценки персонала, в том числе на основе компетентностного подхода.
- Статья М.А. Коргова, А.М. Салогуб, Р.Х. Шагумова «Оценка менеджеров организации с применением модели компетенций, где представлены проблемы применения компетентностного подхода, сравнительный анализ зарубежного и отечественного опыта его применения.
- Лекция «Оценка эффективности управленческой деятельности в современной компании с применением модели компетенций».

В разделе модуля «*Инструменты оценки личностного и трудового потенциала сотрудников*» (10 часов) слушатели программы знакомятся со справочным материалом «Трудовой потенциал: особенности структуры и методы оценки (hr-director.ru)».

### **3. Управление системой мотивации (18 часов)**

В разделе модуля «*Показатели эффективности мотивационного механизма*» (4 часа) слушатели анализируют видео материал «Практика мотивации в современной бизнес среде» в электронном курсе (<https://e.sfu-kras.ru/>), знакомятся со справочным материалом «Методы оценки эффективности мотивации персонала организации», «Методы и методики оценки эффективности управления мотивацией трудовой деятельности».

В Google-таблице «Оценка эффективности мотивации персонала в современной организации» (<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nJl4EM21zBafgIVb27uD5hYQ4P6ISa8IyVuIlCHmy0/edit#gid=0>) слушатели размещают свое аргументированное мнение, комментируют две работы своих сокурсников, выражая согласие или высказывая аргументированное возражение. Результаты работы обсуждаются в контактные часы работы с преподавателем на платформе zoom.

В разделе модуля «*Аудит мотивационного состояния организации*» (5 часов) слушатели работают в электронном курсе с лекционным материалом (<https://e.sfu-kras.ru/>), слушают видео лекцию И.О. Вагина (<https://www.youtube.com/watch?v=GkCU7VsVtIU>) с целью выявления психологических аспектов эффективности мотивации как имиджевой составляющей организации.

В разделе модуля «*Разработка программы и управление системой мотивации персонала. Демотивация персонала и способы ее профилактики*» (9 часов) слушатели самостоятельно работают в электронном курсе с лекционным материалом (<https://e.sfu-kras.ru/>) с целью подготовки обсуждения перечня проблем в управлении мотивацией сотрудников на интерактивной площадке (ZOOM, webinar.sfu-kras.ru и др.) и подготовки к решению задач.

*В ходе самостоятельной работы слушатели изучают литературу:*

- Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум / Т.Ю. Базаров. – М.: Юрайт, 2017. – 382 с.



- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Баткаева, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2019.
- Листик Е.М. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум / Бакалавр. Академический курс; Е.М. Листик. – М.: Юрайт, 2017. –302 с.

Предусмотрено самостоятельное решение кейсовых задач. Свои ответы слушатели подкрепляют схемами, таблицами, фактами из практики управления мотивацией. Результаты обсуждаются на интерактивной площадке (ZOOM, webinar.sfu-kras.ru и др.).

#### **4. Построение, развитие профессиональной карьеры персонала и корпоративной социальной политики (23 часа)**

В разделе модуля «*Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала*» (9 часов) слушатели изучают рабочую тетрадь на электронном курсе (<https://e.sfu-kras.ru/>).

Работа с Google-таблицей «План реализации стратегии управления персоналом»: [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nQHrHLMQwSogP0c\\_aFAP1W-cOIp3-G5rlhh4CpupN7g/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nQHrHLMQwSogP0c_aFAP1W-cOIp3-G5rlhh4CpupN7g/edit#gid=0) — построение профессиональных компетенций под стратегию организации.

В разделе модуля «*Организация адаптации и стажировки персонала. Организация обучения персонала*» (6 часов) слушатели разрабатывают программу адаптации и развития персонала по предложенному алгоритму.

В разделе модуля «*Управление корпоративной социальной политикой*» (8 часов):

- Работа с аналитическими отчетами ведущих российских и зарубежных компаний: Россети, Магнит, Сургутнефтегаз, General Motors (США), АХА (Франция), Daimler (Германия) и др. с целью определения методов управления корпоративной политикой.

*В рамках самостоятельной работы* слушатели проходят самодиагностику по предложенным методикам с целью определения своих личностных особенностей, способностей и возможностей успешно работать, в том числе в проектной группе в качестве модератора, генератора идей, фиксатора результатов работы группы и др. Обоснование своего профиля слушатели представляют в ходе контактных часов.

В ходе самостоятельной работы взаимодействие с преподавательским составом с другими участниками группы организовано с помощью электронной почты, мессенджеров, веб-платформ, google-форм.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**модуля (дисциплины)**  
**«Администрирование и документооборот**  
**кадровых процессов»**

**1. Аннотация**

Данный модуль затрагивает актуальные тенденции в сфере управления персоналом, ведение электронного документооборота на примере 1С:Предприятие, организации документооборота в кадровой службе. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.

**Цель модуля (результаты обучения)**

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

РО1. Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу с использованием офисного пакета Microsoft и инструментов цифрового документооборота.

РО2. Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

**2. Содержание**

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Администрирование и документооборот кадровых процессов (48 часов)</b>			
Тема 1. Кадровые бизнес- процессы и обоснование методов управления (24 ч.)	Актуальные ориентиры для бизнеса в управлении персоналом (3 ч.). Эволюция подходов управления людьми (3 ч.)	Групповая работа: определение основных задач управления человеческими ресурсами в современной организации (6 ч.)	Знакомство с материалом «Расчёт численности разных категорий персонала» (12 ч.)
Тема 2. Электронный документооборот в системе учета и контроля персонала (24 ч.)	Электронный документооборот (1 ч.). Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве (3 ч.) Организация кадровой службы на предприятии (2 ч.)	Групповая работа: сравнение систем электронного документооборота (6 ч.)	Тестирование по теме «Электронный документооборот» (6 ч.) Знакомство с программным обеспечением электронного документооборота (6 ч.)

### **3. Условия реализации программы модуля**

#### **Организационно-педагогические условия реализации программы**

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в системе электронного обучения СФУ «e-Курсы». Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

#### **Материально-технические условия реализации программы**

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.

#### **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля**

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

#### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Moodle. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

#### **Литература**

##### *Основная литература*

1. Артамонов Б.В. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие. Часть 2 / Б.В. Артамонов, Е.В. Степаненко. – М.: МГТУ ГА, 2014.
2. Артамонов, Б.В. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие. Часть 1 / Б.В. Артамонов, Е.В. Степаненко. – М.: МГТУ ГА, 2014.

3. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб. пособие для прикладного бакалавриата / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство «Юрайт», 2018. – 163 с. – (Серия: Бакалавр. Прикладной курс) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/6E7D0BC9-15EE-44FC-A7B8-1DCA54C136F1](http://www.biblio-online.ru/book/6E7D0BC9-15EE-44FC-A7B8-1DCA54C136F1).

4. Кузнецов, В.В. Системный анализ: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Кузнецов [и др.]; под общей ред. В.В. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2019. – 270 с.

5. Свод знаний по управлению бизнес-процессами (BPM СВОК 3.0); перевод с англ. под ред. Белайчука А.А., Елифёрова В.Г. – М.: АПУБП, 2015.

6. Тихомирова, О.Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ: Монография / О.Г. Тихомирова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 301 с.»

7. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 320 с. – (Высшее образование: Бакалавриат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/410730>.

#### *Дополнительная литература*

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 – 2003): учеб. пособие / М.И. Басаков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2012. – 347 с.

2. Горшенина, Е.В. Процессный подход в управлении человеческими ресурсами на предприятии // Экономические исследования. – 2017. – №1.

3. Карась, Р.О. Анализ методов оценки эффективности персонала // Справочник по управлению персоналом. – 2012. – № 5. – С. 17–19.

4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н. – М.: Дашков и К, 2014. – 520 с.

#### **4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

**Форма аттестации по модулю** — зачет за выполненные практические задания, при условии набора не менее 70 % из 100.

#### **Перечень заданий и/или контрольных вопросов**

##### ***Практические задания модуля***

1. Цикл работы с персоналом.
2. Вызовы для бизнеса.
3. Сравнение систем электронного документооборота.

##### ***Задания для самостоятельной работы***

В самостоятельные работы входит изучение материала курса и закрепление заданий с практических работ.

## Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов

Баллы	3 балл	4 балла	5 балла
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

### Примеры практических заданий

*Задание 1.* Раскройте содержание работы для каждого этапа управления персоналом.

*Задание 2.* Определите ключевые вызовы для бизнеса в современном мире. Какие вызовы для HR они формируют?

*Задание 3.* Изучите материал по системам электронного документооборота, сравнить нижеприведенные системы и проанализировать их по приведённым критериям.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**модуля (дисциплины)**  
**«Технологии поиска, подбора и отбора кадров, оценка и аттестация персонала»**

**1. Аннотация**

Данный модуль затрагивает систему знаний о современных цифровых технологиях, используемых в области управления персоналом и перспективах их развития, а также развитие у обучающихся устойчивых навыков работы с оценкой персонала современными используемыми в HR-менеджменте.

**Цель модуля (результаты обучения)**

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

РО3. Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с использованием job площадок (Н.Н.ru., Зарплата.ру и др.): определять методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием job площадок.

РО4. Организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала.

**2. Содержание**

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Модуль 2. Технологии поиска, подбора и отбора кадров, оценка и аттестация персонала (40 часов)</b>			
Тема 1. Применение job площадок в поиске кадров (20 ч.)	Состав информационных систем (2 ч.) Классификация HRM-систем, ERP-систем (2 ч.)	Групповая работа: проанализировать информационные системы HR (3 ч.) Задание 1. Карта компетенций (3 ч.)	Знакомство с материалом «Управление подбором и адаптацией персонала» (10 ч.)
Тема 2. Инструменты оценки личностного и трудового потенциала сотрудников (20 ч.)	Место и роль оценки в кадровом менеджменте (2 ч.). Виды интервью (2 ч.) Система ЕКТ (1 ч.). Инструменты SHL (1 ч.)	Задание 2. Интервью (4 ч.)	Знакомство с материалом «Трудовой потенциал: особенности структуры и методы оценки (hr-director.ru)» (10 ч.)

### **3. Условия реализации программы модуля**

#### **Организационно-педагогические условия реализации программы**

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в системе электронного обучения СФУ «e-Курсы». Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

#### **Материально-технические условия реализации программы**

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.

#### **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля**

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

#### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Moodle. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

#### **Литература**

##### *Основная литература*

1. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учеб. пособие / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. – М.: Юнити, 2018. – 192 с.
2. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум / Т.Ю. Базаров. – М.: Юрайт, 2017. – 382 с.

3. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 591 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028567>.

4. Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала. Повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 147 с.

5. Кузнецов, В.В. Системный анализ: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Кузнецов [и др.]; под общей ред. В.В. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2019. – 270 с.

6. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для бакалавров [по эконом. направлениям и специальностям] / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян; Рос. ун-т дружбы народов. – М.: Юрайт, 2015 – 378 с.

#### *Дополнительная литература*

1. Горшенина, Е.В. Процессный подход в управлении человеческими ресурсами на предприятии // Экономические исследования. – 2017. – № 1.

2. Карась, Р.О. Анализ методов оценки эффективности персонала // Справочник по управлению персоналом. – 2012. – № 5. – С. 17–19.

3. Корнийчук, Г.А. Прием и увольнение работников: оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала: практ. руководство / Г.А. Корнийчук. – М.: Омега-Л, 2017. – 158 с.

4. Реймаров, Г.А. Комплексная оценка персонала: Инженерный подход к управлению качеством труда / Г.А. Реймаров. – М.: Издательство ЛКИ, 2017. – 422 с.

#### **4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

**Форма аттестации по модулю** — зачет за выполненные практические задания, при условии набора не менее 70 % из 100.

#### **Перечень заданий и/или контрольных вопросов**

##### *Практические задания модуля*

1. Карта компетенций.

2. Интервью.

##### *Задания для самостоятельной работы*

В самостоятельные работы входит изучение материала курса и закрепление заданий с практических работ.



## Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов

Баллы	3 балл	4 балла	5 балла
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

### Примеры практических заданий

*Задание 1.* Проведите интервью с соискателем на должность по предложенным компетенциям на выбор слушателей.

*Задание 2.* Подготовьте карту компетенций к специалисту по подбору персонала. Карта должна содержать следующую информацию: трудовые функции, действия, образование, опыт, навыки.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**модуля (дисциплины)**  
**«Управление системой мотивации»**

**1. Аннотация**

Данный модуль затрагивает анализ результатов исследования теории и практики управления мотивацией сотрудников современной организации.

**Цель модуля (результаты обучения)**

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

PO5. Разрабатывать и управлять системой мотивации персонала:

- анализировать ресурсы и ограничения организации в стимулировании труда сотрудников;
- управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;
- выявлять проблемы в системе мотивации и причины их возникновения;
- ставить цели и задачи аудита, выявлять симптомы демотивации сотрудников и падения имиджа организации;
- разрабатывать программы мотивации в соответствии с выявленными проблемами.

**2. Содержание**

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Модуль 3. Управление системой мотивации (36 часов)</b>			
Тема 1. Показатели эффективности мотивационного механизма. Аудит мотивационного состояния организации (26 ч.)	Ресурсы системы мотивации трудовой деятельности (2 ч.) Психологический аспект мотивации труда (2 ч.)	Групповая работа: Оценка эффективности мотивации персонала в современной организации (2 ч.) Задание 1. Опыт отечественных и зарубежных компаний (2 ч.)	Знакомство с материалом «Расчёт численности разных категорий персонала» (3 ч.) Знакомство с материалом «психологические аспекты эффективности мотивации персонала» (6 ч.)
Тема 2. Разработка программы и управление системой мотивации персонала. Демотивация персонала и способы ее профилактики (20 ч.)	Демотивация персонала (3 ч.) Аудит мотивационного состояния организации (2 ч.)	Групповая работа: решение предложенных задач (5 ч.)	Знакомство с материалом «Мотивационный профиль» (6 ч.) Знакомство с материалом «Мотивационная беседа» (4 ч.)

### **3. Условия реализации программы модуля**

#### **Организационно-педагогические условия реализации программы**

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы». Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

#### **Материально-технические условия реализации программы**

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.

#### **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля**

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

#### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Moodle. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

#### **Литература**

##### *Основная литература*

1. Листик, Е.М. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум / Бакалавр. Академический курс; Е.М. Листик. – М.: Юрайт, 2017. – 302 с.

2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Баткаева, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2019.

*Дополнительная литература*

1. Кошелев, А.Н. Эффективная мотивация торгового персонала / А.Н. Кошелев. – М.: Дашков и К, 2015. – 224 с.

2. Мессмер, М. Мотивация персонала / М. Мессмер. – М.: Диалектика, 2017. – 256 с.

**4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

**Форма аттестации по модулю** — зачет за выполненные практические задания, при условии набора не менее 70 % из 100.

**Перечень заданий и/или контрольных вопросов**

***Практические задания модуля***

1. Опыт компаний.
2. Оценка эффективности мотивации персонала в современной организации.

***Задания для самостоятельной работы***

В самостоятельные работы входит изучение материала курса и закрепление заданий с практических работ.

**Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов**

Баллы	3 балл	4 балла	5 балла
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

**Примеры практических заданий**

*Задание 1.* Проанализируйте опыт отечественных и зарубежных компаний.

*Задание 2.* Оцените эффективность мотивации персонала в современной организации.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### модуля (дисциплины)

#### «Построение, развитие профессиональной карьеры персонала и корпоративной социальной политики организации»

#### 1. Аннотация

Данный модуль рассматривает теоретические основы корпоративной социальной политики: определение, основные принципы, подходы; ключевой принцип социальной ответственности и его раскрытие; внутренняя и внешняя социальная политика. Деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, развитию адаптации персонала.

#### Цель модуля (результаты обучения)

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

РО6. Осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала:

- выстраивать профессиональные компетенции сотрудников под стратегию организации;
- разрабатывать программу адаптации персонала;
- разрабатывать программу развития сотрудника.

РО7. Осуществлять деятельность по разработке и организации корпоративной социальной политики.

#### 2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
<b>Модуль 4. Построение, развитие профессиональной карьеры персонала и корпоративной социальной политики организации (46 часов)</b>			
Тема 1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (18 ч.)	Управление карьерой в современном мире (2 ч.) Тренды рынка труда (2 ч.)	Групповая работа: Решение кейса (2 ч.) Задание 1. Тип карьеры (3 ч.)	Знакомство с материалом «Карьерные стратегии» (9 ч.)
Тема 3. Организация адаптации и стажировки персонала. Организация обучения персонала (12 ч.)	Адаптации и стажировка персонала (2 ч.) Обучение персонала (1 ч.)	Групповая работа: опишите методы адаптации персонала (2 ч.). Задание 2. Смешанное обучение (1 ч.)	Знакомство с материалом «Адаптация персонала: виды, методы и этапы» (6 ч.)
Тема 5. Управление корпоративной	Распределение, основные	Задание 3. Распределение, основные принципы,	Сформулировать принципы деятельности

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
социальной политикой (16 ч.)	принципы, подходы (1 ч.) КСП как преимущество в новой реальности (1 ч.) Ключевой принцип социальной ответственности и его раскрытие (1 ч.) Внутренняя и внешняя социальная политика (1 ч.)	подходы (1 ч.) Задание 4. КСП как преимущество в новой реальности (1 ч.) Задание 5. Ключевой принцип социальной ответственности и его раскрытие (1 ч.) Задание 6. Внутренняя и внешняя социальная политика (1 ч.)	компания, в которой Вы работаете, базирующиеся на принципах КСО (4 ч.) Сформулировать направления корпоративного волонтерства, как направления деятельности в рамках КСП, на примере своей компании (4 ч.)

### **3. Условия реализации программы модуля**

#### **Организационно-педагогические условия реализации программы**

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в системе электронного обучения СФУ «е-Курсы». Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

#### **Материально-технические условия реализации программы**

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.

#### **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля**

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к

учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

### **Содержание комплекта учебно-методических материалов**

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Moodle. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

### **Литература**

#### *Основная литература*

1. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум / Т.Ю. Базаров. – М.: Юрайт, 2017. – 382 с.
2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 591 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028567>.
3. Кабанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: учебно-практ. пособие / А.Я. Кабанов, Е.В. Каштанова. – М.: Проспект, 2015. – 56 с.
4. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 424 с.

#### *Дополнительная литература*

1. Каштанова, Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практ. пособие / Е.В. Каштанова. – М.: Проспект, 2013. – 64 с.

### **4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

**Форма аттестации по модулю** — зачет за выполненные практические задания, при условии набора не менее 70 % из 100.

### **Перечень заданий и/или контрольных вопросов**

#### *Практические задания модуля*

1. Приоритетные направления социальных инвестиций и программ российских компаний.
2. Смешанное обучение.
3. Тип карьеры.

#### *Задания для самостоятельной работы*

В самостоятельные работы входит изучение материала курса и закрепление заданий с практических работ.

### Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов

Баллы	3 балл	4 балла	5 балла
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

### Примеры практических заданий

*Задание 1.* Определите приоритетные направления социальных инвестиций и программ российских компаний.

*Задание 2.* Определите меры, формирующие социальную стабильность в трудовом коллективе.

*Задание 3.* Сформулируйте принципы деятельности компании, базирующиеся на принципах КСО.

*Задание 4.* Сформулируйте направления корпоративного волонтерства, как направления деятельности в рамках КСП. Обосновать выбор.

*Задание 5.* Дайте определению понятию blended learning (смешанное обучение). В нескольких предложениях опишите преимущества использования в Компании данного вида обучения перед традиционным очным и дистанционным.

*Задание 5.* Определите тип вашей карьеры (или карьеры кого-то из ваших знакомых, родных), обоснуйте свой ответ.

Программу составили:

Канд. психол. наук, доцент,  
Институт управления бизнес-процессами СФУ

И.С. Багдасарьян

Руководитель центра бизнес-образования  
Института управления бизнес-процессами СФУ

Г.В. Дудкина



**Памятка  
«Технологии представления информации в LMS Moodle»**

Вид занятия	Технология асинхронной контактной работы в LMS Moodle	Технологии самостоятельной работы в LMS Moodle
Лекция	<p>Асинхронная лекция может быть представлена следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Видеолекция/аудиолекция, состоящая из фрагментов длительностью не более 12 минут, сопровождаемые 3–5 тестовыми заданиями. Для обеспечения обратной связи к лекции создается чат для ответов преподавателя на вопросы.</li> <li>– В качестве видеоконтента могут использовать аннотированные ссылки на открытые интернет-ресурсы</li> </ul>	<p>Самостоятельная работа с теоретическим материалом, представленным в курсе как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– текст лекции для самостоятельного изучения (ЭТ);</li> <li>– презентация (КП);</li> <li>– видеофайл (ВФ);</li> <li>– аудиофайл (АФ);</li> <li>– ссылка на внешний открытый ресурс (ООР)</li> </ul>
Практическое занятие	<p>Асинхронные практические занятия могут быть реализованы в курсе как Задания/Образовательные активности для индивидуальной или групповой работы обучающихся, предполагающие обратную связь от преподавателя или организацию взаимного комментирования/ рецензирования/ оценивания. Для реализации Заданий возможно использовать сторонние инструменты и сервисы (интерактивные доски, совместные документы, ментальные карты и др.). Для оптимизации проверки и обратной связи рекомендуется формировать критериальные матрицы оценивания</p>	<p>Практическая работа в LMS Moodle может быть представлена комплексом элементов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Виртуальные лабораторные работы или задания с автоматическим контролем.</li> <li>– Задания, выполняемые в LMS, но обсуждаемые/ проверяемые в аудитории/ синхронно.</li> <li>– Тесты</li> </ul>
Консультации	Чат	Часто-задаваемые вопросы
Итоговый контроль	<p>Видеозапись защиты итоговой работы с демонстрацией выполненного проекта. Предполагает обязательное комментирование со стороны преподавателей. Возможно взаимное комментирование</p>	Подготовка и размещение итоговой работы