

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

## **ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность: Управление персоналом организации

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва

2018

Введение в профессию

Рабочая программа дисциплины

Составители: доктор экономических наук, профессор Н.И.Архипова

Кандидат экономических наук, доцент С.В.Назайкинский

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
организационного развития

№ 15 от 20.06.2018

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>3</b>
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2.Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения.....	3
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
<b>2. Структура дисциплины.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Содержание дисциплины.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Образовательные технологии.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения .....</b>	<b>14</b>
5.1. Система оценивания.....	14
5.2. Критерии выставления оценок.....	14
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.....	16
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....</b>	<b>23</b>
6.1. Список источников и литературы.....	23
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	27
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....</b>	<b>27</b>
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....</b>	<b>28</b>
<b>9. Методические материалы.....</b>	<b>28</b>
9.1. Планы семинарских занятий.....	28
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	41
Приложение 2. Лист изменений.....	42

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины:*

Формирование у обучающихся системных представлений об управлении персоналом как профессии

*Задачи дисциплины:*

- изучить основы профессиографии;
- изучить историю профессии Управление персоналом;
- изучить состояние рынка труда в сфере управления персоналом;
- изучить компетенции менеджера по персоналу.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК- 4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	<b>Знать:</b> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, - принципы формирования системы трудовой адаптации персонала <b>Уметь:</b> - применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации <b>Владеть:</b> - навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Введение в профессию» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Управление персоналом.

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 часов, самостоятельная работа обучающихся 26 часов, контроль 18 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Основы профессиографии	1	2	2				4	Оценка работы на семинаре
2	История становления профессии Управление персоналом	1	2	1				2	Оценка работы на семинаре
3	Общая характеристика профессии Управление персоналом	1	2	1				2	Оценка работы на семинаре
4	Модель компетенций	1	2	2				4	Оценка работы на семинаре

	специалиста по управлению персоналом								
5	Состояние рынка труда в сфере управления персоналом	1	2	2				4	Оценка работы на семинаре
6	Стандартизация в сфере управления персоналом	1	2	2				4	Оценка работы на семинаре
7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	1	2	1				2	Оценка работы на семинаре
8	Подготовка специалистов по управлению персоналом	1	2	1				4	Оценка работы на семинаре
	Контроль (экзамен)	1					18		Экзамен
	<b>Итого</b>		<b>16</b>	<b>12</b>			<b>18</b>	<b>26</b>	

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 23.е., 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 часов, самостоятельная работа обучающихся 38 часов, контроль 18 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Основы профессиографии	1	2	1				6	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
2	История становления профессии Управление персоналом	1	1					4	Выполнение практического задания

3	Общая характеристика профессии Управление персоналом	1	1					4	Выполнение практического задания
4	Модель компетенций специалиста по управлению персоналом	1	2	1				4	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
5	Состояние рынка труда в сфере управления персоналом	1	2	1				6	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
6	Стандартизация в сфере управления персоналом	1	2					6	Выполнение практического задания
7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	1	1	1				4	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
8	Подготовка специалистов по управлению персоналом	1	1					4	Выполнение практического задания
	Контроль (экзамен)	1					18		Экзамен
	<b>Итого</b>		<b>12</b>	<b>4</b>			<b>18</b>	<b>38</b>	

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 часов, самостоятельная работа обучающихся 55 часов, контроль 9 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Основы	1	0,5	0,5				4	Оценка работы

	профессиографии								на семинаре Выполнение практического задания
2	История становления профессии Управление персоналом	1	0,5					2	Выполнение практического задания
3	Общая характеристика профессии Управление персоналом	1	0,5	0,5				4	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
4	Модель компетенций специалиста по управлению персоналом	1	0,5					4	Выполнение практического задания
5	Состояние рынка труда в сфере управления персоналом	1	0,5					4	Выполнение практического задания
6	Стандартизация в сфере управления персоналом	1	0,5	0,5				4	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	1	0,5	0,5				4	Оценка работы на семинаре
8	Подготовка специалистов по управлению персоналом	1	0,5					4	Выполнение практического задания
	Контроль (экзамен)	2		2			9	25	Экзамен
	<b>Итого</b>		<b>4</b>	<b>4</b>			<b>9</b>	<b>55</b>	

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Основы профессиографии	Профессия: понятие и сущность. Отличительные признаки профессии. Профессиография как наука. Профессиограммы. Типология профессий по предмету



		<p>труда, по профессиональным областям, по требованиям, предъявляемым к работнику, по степени самостоятельности работника в труде, по напряженности труда.. Классификация профессий В. Н. Татищева по критерию «добра и зла для человека». Классификация профессий С. П. Струмилина «по степени самостоятельности человека в труде». Классификация профессий Л.А. Йовайша по преимущественным профессиональным ценностям. Классификация профессий К.М. Гуревича в зависимости от требований, которые они предъявляют к работнику. Типология профессий Е.А. Климова на типы, классы, отделы и группы Типология профессий Дж. Л. Голланда.</p> <p>Международная стандартная классификация профессий (МСКЗ–08). Общероссийский классификатор занятий (ОК 010–2014). Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Российский интернет-ресурс «Атлас профессий». Факторы выбора профессии</p>
2	История становления профессии Управление персоналом	<p>Основные гипотезы появления профессии управления персоналом. Профессиональные рекрутеры в армию как прообраз профессиональных менеджеров по персоналу.</p> <p>Государственные секретариаты и канцелярии для отбора чиновников в Древнем Китае.</p> <p>Реализация функций управления персоналом в средневековых гильдиях ремесленников. Развитие служб организованного трудоустройства населения (биржи труда, агентства, конторы по трудоустройству).</p> <p>Влияние зарождения и развития профсоюзного движения на создание служб управления персоналом.</p> <p>Выделение управления персоналом как самостоятельного вида трудовой деятельности .</p> <p>Появление первых служб управления персоналом в начале XX века. Секретарь по благосостоянию: функции, права и обязанности.</p> <p>Основные этапы становления и развития кадровых служб в России.</p>
3	Общая характеристика профессии Управление персоналом	<p>Характеристика профессии управление персоналом в соответствии с типологией профессий Е.А. Климова.</p> <p>Характеристика профессии управление персоналом в соответствии с типологией профессий Дж. Л. Голланда.</p> <p>Условия труда специалистов в сфере управления персоналом.</p> <p>Отличительные особенности профессии Управление персоналом: массовость, разнообразие специальностей, универсальность, востребованность.</p>

		<p>Основные направления деятельности служб управления персоналом.</p> <p>Комплексная модель Джона Саллиуэна (John Sullivan) «Пять уровней вклада HR».</p> <p>Должностной состав работников в сфере управления персоналом.</p>
4	<p>Модель компетенций специалиста по управлению персоналом</p>	<p>Модель компетенций: понятие и сущность.</p> <p>Базовые (корпоративные, ключевые) компетенции специалиста.</p> <p>Профессиональные (функциональные, технические) компетенции специалиста по управлению персоналом.</p> <p>Управленческие (менеджерские) компетенции специалиста по управлению персоналом..</p> <p>Социальные, когнитивные, цифровые компетенции специалиста по управлению персоналом.</p> <p>Уровни развития компетенций</p>
5	<p>Состояние рынка труда в сфере управления персоналом</p>	<p>Рынок труда: понятие и сущность. Спрос на специалистов в сфере управления персоналом на рынке труда. Динамика вакансий в сфере управления персоналом. Динамика предложений в сфере управления персоналом.</p> <p>Современные требования работодателей к претендентам на должности менеджера по персоналу, специалиста по кадрам, менеджера по компенсациям и льготам, менеджера по адаптации персонала, менеджера по социальной политике, бизнес тренера, HR бизнес-партнера, Директора по персоналу.</p> <p>Требования работодателей к выпускникам образовательных учреждений, получивших подготовку по направлению Управление персоналом.</p> <p>Зарплатные предложения специалистам в сфере управления персоналом.</p> <p>Типовой портрет менеджера по персоналу.</p>
6	<p>Стандартизация в сфере управления персоналом</p>	<p>Стандарты профессиональной деятельности в сфере управления персоналом. Оперативный, тактический, стратегический уровни развития знаний, умений и навыков специалистов в сфере управления персоналом.</p> <p>Требования к общим и специальным профессиональным знаниям, умениям, навыкам специалистов в сфере управления персоналом.</p> <p>Добровольная сертификация специалистов в сфере управления персоналом.</p> <p>Профессиональные стандарты в сфере управления персоналом. Уровни квалификации специалистов в сфере управления персоналом. Структура профессионального стандарта. Трудовые функции, входящие в профессиональные стандарты специалистов в сфере управления персоналом. Порядок применения</p>

		<p>профессиональных стандартов.</p> <p>Профессиональные стандарты Великобритании в сфере управления персоналом. Подготовительный уровень (Advanced level), уровень практика (Intermediate level), уровень практика-профессионала (Advanced practitioner level) для специалистов в области управления персоналом.</p> <p>Стандарт управления персоналом и кадрового развития и Стандарт специализированного и общего развития персонала.</p> <p>Профессиональные стандарты Германии в сфере управления персоналом. Три уровня специалистов в сфере управления персоналом: управленец, профессионал, эксперт.</p> <p>Профессиональные стандарты в США в сфере управления персоналом. Три уровня специалистов в сфере управления персоналом: PHR (Professional in Human Resources) - профессионал в управлении персоналом; SPHR (Senior Professional in Human Resources) - старший профессионал в управлении персоналом; GPHRTM (Global Professional in Human Resources) - всеобъемлющий профессионал в управлении персоналом.</p> <p>Профессиональные стандарты Канады в сфере управления персоналом. Программа «Красная печать».</p>
7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	<p>Профессиональная этика: понятие и сущность.</p> <p>Основные принципы профессиональной этики Л. Хосмера.</p> <p>Особенности профессиональной этики в сфере управления персоналом.</p> <p>Роль менеджера по персоналу в формировании этического климата в организации.</p> <p>Кодекс профессиональной этики специалиста в области кадрового менеджмента.</p> <p>Этические нормы специалиста в области кадрового менеджмента как гражданина. Этические нормы специалиста в области кадрового менеджмента как представителя работодателя. Этические нормы специалиста в области кадрового менеджмента как работника. Этические нормы специалиста в области кадрового менеджмента как члена профессионального сообщества..</p> <p>Этические нормы при оказании HR услуг</p>
8	Подготовка специалистов по управлению персоналом	<p>Становление системы подготовки специалистов по управлению персоналом</p> <p>Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования ГОС ВПО по</p>

		<p>специальности 080505.65 «Управление персоналом».</p> <p>Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом: квалификация (степень) «бакалавр» и квалификация (степень) магистр.</p> <p>Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03. (уровень бакалавриата) и по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры).</p> <p>Подготовка бакалавров по управлению персоналом</p> <p>Подготовка магистров по управлению персоналом</p> <p>Онлайн-обучение специалистов по управлению персоналом</p>
--	--	---

#### 4. Образовательные технологии

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Основы профессиографии	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар – развернутая беседа с обсуждением доклада Выполнение практического задания
2	История становления профессии Управление персоналом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар – развернутая беседа с обсуждением доклада Выполнение практического задания
3	Общая характеристика профессии	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям

	Управление персоналом	работа	Семинар – развернутая беседа с обсуждением доклада Выполнение практического задания
4	Модель компетенций специалиста по управлению персоналом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар – развернутая беседа с обсуждением доклада Выполнение практического задания
5	Состояние рынка труда в сфере управления персоналом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар – развернутая беседа с обсуждением доклада Выполнение практического задания
6	Стандартизация в сфере управления персоналом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар – развернутая беседа с обсуждением доклада Выполнение практического задания

7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар – развернутая беседа с обсуждением доклада
8	Подготовка специалистов по управлению персоналом	Лекция Семинар Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям Семинар – развернутая беседа с обсуждением доклада Выполнение практического задания

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- участие в дискуссии на семинаре(8 занятий)	4 балла	32 баллов
-выполнение практического задания ( 7 тем)	4 балла	28 баллов
<i>Всего:</i>		60 баллов
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40 баллов
<b><i>Итого за семестр экзамен</i></b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	<i>отлично</i>	<i>зачтено</i>	<i>A</i>
83 – 94			<i>B</i>
68 – 82	<i>хорошо</i>		<i>C</i>
56 – 67	<i>удовлетворительно</i>		<i>D</i>
50 – 55			<i>E</i>
20 – 49	<i>неудовлетворительно</i>	<i>не зачтено</i>	<i>FX</i>
0 – 19			<i>F</i>

### 5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в нормативных правовых актах, учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в в нормативных правовых актах, учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания нормативных правовых актов, учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>



<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
		сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания нормативных правовых актов, учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### ПРИМЕРЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

#### 1. Проанализировать типологию профессий Е.А. Климова

##### 1.1. Приведите примеры профессий, относящихся к разным типам

<b>Тип профессии</b>	<b>Примеры профессий ( не менее 3)</b>
Человек – Человек (Ч – Ч)	
Человек – Техника (Ч – Т)	
Человек - Художественный образ (Ч – Х)	
Человек – Природа (Ч – П)	

Человек – Знак (Ч – З)	
------------------------	--

**1.2. Приведите примеры профессий, относящихся к разным классам**

<b>Класс профессии</b>	<b>Примеры профессий ( не менее 3)</b>
Гностические профессии (Г)	
Преобразующие профессии (П)	
Изыскательные профессии (И).	

**1.3. Приведите примеры профессий, относящихся к разным отделам**

<b>Отдел профессии</b>	<b>Примеры профессий ( не менее 3)</b>
Профессии ручного труда (Р);	
Профессии машинного труда (М)	
Профессии, связанные с применением автоматизированных и автоматических систем (А)	
Профессии, связанные с преобладанием функциональных средств труда (Ф)	

**1.4. Приведите примеры профессий, относящихся к разным группам**

<b>Группа профессии</b>	<b>Примеры профессий ( не менее 3)</b>
Работа в условиях микроклимата, близких к бытовым, "комнатным" (Б)	
Работа, связанная с пребыванием на открытом воздухе в любую погоду (О)	
Работа в необычных условиях (на высоте, под землей, под водой, при повышенных и пониженных температурах (Н)	
Работа в условиях повышенной моральной ответственности за жизнь и здоровье людей, большие материальные ценности (М)	

**1.5. Составьте формулы профессий и приведите примеры**

А) профессия предполагает работу с символическими объектами, связанную с преобразованием знаков и символов с использованием автоматической техники в

условиях труда, приближающихся к бытовым

Б) профессия предполагает работу с созданием техники, связанную с изобретением новых моделей с применением автоматизированных и автоматических систем в условиях микроклимата, близких к бытовым, "комнатным"

В) профессия предполагает работу по уходу за растениями с целью обработки их и защиты от вредителей машинным способом на открытом воздухе

## 2. Проанализировать типологию профессий Дж. Л. Голланда

### 2.1. Приведите примеры профессий, соответствующие определенному типу профессиональной среды

Тип профессиональной среды	Примеры профессий ( не менее 3)
Реалистическая (Р)	
Исследовательская (И)	
Артистическая (А)	
Социальная (С)	
Предпринимательская (П)	
Конвенциональная (К)	

### 2.2. Определите тип профессиональной среды, который позволит достичь высоких профессиональных достижений работнику:

- А) с реалистическим типом личности
- Б) с конвенциональным типом личности
- В) с социальным типом личности

### 2.3. Определите тип личности работника, который не сможет достичь высоких профессиональных достижений в:

- А) исследовательском типе профессиональной среды
- Б) артистическом типе профессиональной среды
- В) предпринимательском типе профессиональной среды.

## Задание 3.

**Задание 3.1.** Проанализировать рынок труда (спрос и предложение рабочей силы) в сфере управления персоналом по данным интернет - ресурса «Атлас профессий»

**Задание 3.2** Проанализировать рынок труда (спрос и предложение рабочей силы) в сфере управления персоналом по данным интернет –портала SuperJob.ru.

**Задание 3.3** Проанализировать рынок труда (спрос и предложение рабочей силы) в сфере управления персоналом по данным интернет - портала «Работа в России»

## Задание 4. Проанализировать должностной состав работников в сфере управления персоналом

В соответствии с квалификационными характеристиками студентам предлагается заполнить таблицу 2.

Таблица 2

<b>Наименование должности</b>	<b>Квалификационные требования</b>	
	<b>Уровень образования</b>	<b>Стаж работы</b>
<b>Заместитель директора по управлению персоналом</b>		
<b>Менеджер по персоналу</b>		
<b>Психолог, в т.ч.</b> Психолог I категории:  Психолог II категории  Психолог		
<b>Специалист по кадрам</b>		
<b>Инспектор по кадрам</b>		

**4.2. Охарактеризовать основные должностные обязанности работников в сфере управления персоналом**

<b>Наименование должности</b>	<b>Основные должностные обязанности</b>
Менеджер по подбору персонала	
Специалист по компенсациям и льготам	
Менеджер по обучению и развитию персонала	
Менеджер по социальной политике	
HR-бизнес-партнер	

**Задание 5. Провести сравнительный анализ профессиональных отечественных и зарубежных журналов в сфере управления персоналом**

№	Название журнала	Страна, издательство	Периодичность издания	Основные рубрики	Общая характеристика
1					
2					
3					
4					
5					
...					

**Задание 6. Провести сравнительный анализ специализированных отечественных и зарубежных интернет – сайтов в сфере управления персоналом**

Название сайта	Страна	Электронный адрес	Основные рубрики	Общая характеристика

**Задание 7. Провести сравнительный анализ отечественных и зарубежных профессиональных сообществ в сфере управления персоналом**

Название профессионального сообщества	Страна	Электронный адрес	Цель создания	Направления деятельности


**Задание 8.** Провести сравнительный анализ стандарта профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента и профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом

	<b>Стандарт профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента</b>	<b>Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом</b>
Назначение		
Разработчик		
Основные разделы		
Основание группировки профессиональных знаний, умений и навыков		
Порядок применения		

**Задание 9.** Определить перечень профессиональных знаний , которыми должен владеть специалист по управлению персоналом

<b>Необходимые профессиональные знания</b>	<b>Трудовые функции</b>

**Задание 10.** Определить перечень профессиональных навыков, которыми должен владеть специалист по управлению персоналом

<b>Необходимые профессиональные навыки</b>	<b>Трудовые функции</b>


**Задание 11. Охарактеризовать объекты профессиональной деятельности бакалавра в сфере управления персоналом**

На основе анализа ФГОС ВО по направлению подготовки Управление персоналом определить объекты профессиональной деятельности бакалавра в сфере управления персоналом

<b>№</b>	<b>Объекты профессиональной деятельности</b>
<b>1.</b>	
<b>2.</b>	
<b>3.</b>	
<b>4.</b>	

**Задание 12. Охарактеризовать виды профессиональной деятельности бакалавра в сфере управления персоналом**

На основе анализа ФГОС ВО по направлению подготовки Управление персоналом определить виды профессиональной деятельности бакалавра в сфере управления персоналом

**Виды профессиональной деятельности**

<b>Виды профессиональной деятельности</b>	<b>Краткая характеристика</b>

Примерные вопросы для промежуточной аттестации – ПК-4

1. Профессия: понятие и сущность

2. Типология профессий
3. Классификаторы профессий
4. Факторы выбора профессии
5. История становления профессии Управление персоналом
6. Общая характеристика профессии Управление персоналом
7. Должностной состав работников в сфере управления персоналом.
8. Профессиональные компетенции менеджера по персоналу
9. Социальные компетенции менеджера по персоналу
10. Роль когнитивных и цифровых компетенций специалиста по управлению персоналом в повышении эффективности его профессиональной деятельности
11. Состояние рынка труда в сфере управления персоналом
12. Стандарты профессиональной деятельности
13. Профессиональные стандарты в сфере управления персоналом
14. Зарубежный опыт стандартизации в сфере управления персоналом
15. Профессиональная этика специалистов в сфере управления персоналом
16. Кодекс профессиональной этики специалиста в области кадрового менеджмента

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### 6.1. Список источников и литературы

#### Источники

##### Основные источники

##### Нормативные правовые акты

##### *Конституционные акты Российской Федерации*

Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями)

##### *Федеральные законы*

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями)

##### *Акты Правительства Российской Федерации*

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей



руководителей, специалистов и служащих» (с последующими изменениями)

*Акты федеральных органов исполнительной власти*

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 (с последующими изменениями)

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с последующими изменениями)

Постановление Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717 н

Дополнительные источники

Нормативные правовые акты

*Федеральные законы*

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

*Акты Правительства Российской Федерации*

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584 «Об

особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»

*Акты федеральных органов исполнительной власти*

Приказ Минтруда Российской Федерации от 2 ноября 2015 г. № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» (с последующими изменениями)

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 02 марта 2000 г. № 686 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 080505.65 «Управление персоналом», утв. 17.03.2000, № 279эк/сп.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2073 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 2009 « Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «магистр»)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 года № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 года № 367 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)»

## Литература

### Основная

Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом: Введение в профессию. – М.:РГГУ, 2018– 129 с.

Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 301 с.. [ЭБС, znanium.com] <https://znanium.com>

### Дополнительная

Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 156 с. [ЭБС, znanium.com]. <https://znanium.com>

Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Монография./Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 283 с. [ЭБС, znanium.com]. <https://znanium.com>

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

#### Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru)

Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)

Национальный союз "Управление персоналом" (НасОУП). Официальный сайт. Режим доступа: [www.nasoup.com](http://www.nasoup.com) Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)

Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>

Журнал «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа: [www.mediapro.com.ua](http://www.mediapro.com.ua)

Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)

Сайт ПрофГид. URL: <http://www.profguide.ru/professions>

[Профессиографическое обоснование готовности персонала к учебной или трудовой деятельности](http://3ys.ru/professiograficheskoe-obosnovanie-gotovnosti-personala-k-ucebnoj-ili-trudovoj-deyatelnosti.html). [Электронный ресурс]. URL: <http://3ys.ru/professiograficheskoe-obosnovanie-gotovnosti-personala-k-ucebnoj-ili-trudovoj-deyatelnosti.html>.

Официальный сайт Исследовательского центра портала SuperJob.ru. URL: <http://www.superjob.ru>

Официальный сайт Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом. URL : <http://sovethr.ru/>

Официальный сайт портала Career.ru. URL: <https://career.ru>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций и семинарских занятий необходима учебная аудитория, оборудованная компьютером, мультимедиа-проектором, экраном, доской.

### Состав программного обеспечения (ПО) (2018 г.)

#### Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и

слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

#### **Планы семинарских занятий**

##### **ТЕМА 1. ОСНОВЫ ПРОФЕССИОГРАФИИ**

*(очная форма – 2 часа, очно-заочная – 0,5 часа, заочная – часа)*

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Профессия: понятие и сущность
2. Типология профессий
3. Классификаторы профессий
4. Факторы выбора профессии

##### **Источники**

Международная стандартная классификация профессий (МСКЗ–08) ISCO-88. Geneva: International Labour Office, 1990.

Общероссийский классификатор занятий ОК 010–2014 (МСКЗ–08). М. Стандартинформ, 2015.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367. Действующая редакция)

Атлас новых профессий. М.: АСИ-Сколково, 2014// <http://asi.ru>

##### **Основная литература**

Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом: Введение в профессию. – М.: РГГУ, 2018– 129 с.

Управление персоналом в России: история и современность/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 240 с. . [ЭБС, znanium.com]. <https://znanium.com>

##### **Дополнительная литература**

Сайт ПрофГид. URL: <http://www.profguide.ru/professions>

[Профессиографическое обоснование готовности персонала к учебной или трудовой деятельности](http://3ys.ru/professiograficheskoe-obosnovanie-gotovnosti-personala-k-ucebnoj-ili-trudovoj-deyatelnosti.html). [Электронный ресурс]. URL: <http://3ys.ru/professiograficheskoe-obosnovanie-gotovnosti-personala-k-ucebnoj-ili-trudovoj-deyatelnosti.html>.

### Контрольные вопросы

1. Дайте определение термина «профессия»
2. Перечислите отличительные признаки профессии, как вида трудовой деятельности
3. Охарактеризуйте отличия терминов «профессия» и «специальность».
4. Какие факторы обусловили появление профессий?
5. Перечислите типы профессий в зависимости от требований, которые они предъявляют к работнику (по К.М. Гуревич).
6. Перечислите типы профессий в зависимости от предмета труда (по А.Н. Леонтьеву).
7. Перечислите типы профессий в зависимости от предмета труда. (по Е.А. Климову)
8. Охарактеризуйте типологию профессий Дж. Л. Голланда
9. Что является классификационной единицей Общероссийского классификатора занятий?
10. Сколько укрупненных групп профессий рабочих и должностей служащих содержит ОК 010–2014?
11. Какие разделы содержит Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)?
12. Какие сведения о профессиях содержит Интернет-ресурс «Атлас профессий»?
13. На какие группы разделены все профессии по типу специализации в Атласе новых профессий?
14. Приведите примеры «перспективных» профессий в сфере управления, которые включены в Атлас новых профессий.
15. Перечислите основные факторы выбора профессии.

## ТЕМА 2. ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ ПРОФЕССИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

*(очная форма – 1 час, очно-заочная – час, заочная – - час)*



### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные гипотезы появления профессии управления персоналом
2. Цель и задачи создания первых служб управления персоналом в начале XX века
3. Основные этапы становления и развития кадровых служб в России.

### **Основная литература**

Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом: Введение в профессию. – М.:РГГУ, 2018– 129 с.

Управление персоналом в России: история и современность/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 240 с. . [ЭБС, znanium.com]. <https://znanium.com>

### **Контрольные вопросы**

1. Охарактеризуйте основные гипотезы возникновения служб управления персоналом
2. Сформулируйте основные функции профессиональных рекрутеров в армию
3. Перечислите основные цели и задачи государственных секретариатов по отбору чиновников в Древнем Китае.
4. Какие функции управления персоналом реализовывались в средневековых гильдиях ремесленников?
5. Охарактеризуйте появление и развитие служб организованного трудоустройства населения (биржи труда, агентства, конторы по трудоустройству).
6. Какое влияние оказало зарождение и развитие профсоюзного движения на создание служб управления персоналом?
7. Когда управление персоналом выделилось в самостоятельный вид трудовой деятельности?
8. Когда появились первые службы управления персоналом?
9. Сформулируйте функции, права и обязанности секретарей по благосостоянию.
10. Охарактеризуйте основные этапы становления и развития кадровых служб в России.

## **ТЕМА 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

*(очная форма – 1 час, очно-заочная – час, заочная – час.)*

### **Вопросы для обсуждения**

1. Общая характеристика профессии
2. Должностной состав работников в сфере управления персоналом
3. Профессиональные компетенции менеджера по персоналу

### **Основная литература**

Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом: Введение в профессию. – М.:РГГУ, 2018– 129 с.

Управление персоналом в России: история и современность /Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 240 с. . [ЭБС, znanium.com]. <https://znanium.com>

### **Контрольные вопросы**

1. Охарактеризуйте профессию «Управление персоналом» в соответствии с типологией профессий Е.А. Климова.
2. Охарактеризуйте профессию «Управление персоналом» в соответствии с типологией профессий Дж. Л. Голланда.
3. Сформулируйте отличительные особенности профессии «управление
4. Сформулируйте основные должностные обязанности Заместителя директора по управлению персоналом.
5. Сформулируйте основные должностные обязанности менеджера по персоналу.
6. Сформулируйте основные должностные обязанности специалиста по кадрам.
7. Сформулируйте основные должностные обязанности инспектора по кадрам.
8. Сформулируйте основные должностные обязанности Специалиста по компенсациям и льготам (Compensation and Benefits Specialist).
9. Сформулируйте основные должностные обязанности менеджера по социальной политике.
10. Перечислите основные функции HR-бизнес-партнера.

## **ТЕМА 4. МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ СПЕЦИАЛИСТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ**

*(очная форма – 1 час, очно-заочная – 0,5 час, заочная – час)*

### **Вопросы для обсуждения**

1. Модель компетенций: понятие и сущность.
2. Базовые (корпоративные, ключевые) компетенции специалиста.

3. Профессиональные (функциональные, технические) компетенции специалиста по управлению персоналом.
4. Управленческие (менеджерские) компетенции специалиста по управлению персоналом..
5. Социальные, когнитивные, цифровые компетенции специалиста по управлению персоналом.

#### **Основная литература**

Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом: Введение в профессию. – М.:РГГУ, 2018– 129 с.

Управление персоналом в России: история и современность /Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 240 с. . [ЭБС, znanium.com]. <https://znanium.com>

#### **Дополнительная литература**

Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Концепция компетентного подхода в управлении персоналом: Монография / и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 156 с. [ЭБС, znanium.com]. <https://znanium.com>

#### **Контрольные вопросы**

1. Охарактеризуйте типовые профессиональные компетенции менеджера по подбору персонала.
2. Охарактеризуйте типовые профессиональные компетенции менеджера по обучению и развитию персонала.
3. Охарактеризуйте типовые профессиональные компетенции менеджера по компенсациям и льготам.
4. Охарактеризуйте типовые профессиональные компетенции менеджера по кадровому администрированию.

### **ТЕМА 5. СОСТОЯНИЕ РЫНКА ТРУДА В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

*(очная форма – 1 час, очно-заочная – 0,5 часа, заочная – час)*

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Состояние рынка в сфере управления персоналом.
2. Современные требования работодателей к претендентам на должности в сфере

управления персоналом

3. Типовой портрет менеджера по персоналу.

### **Основная литература**

Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом: Введение в профессию. – М.: РГГУ, 2018– 129 с.

Управление персоналом в России: история и современность/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 240 с. . [ЭБС, znanium.com]. <https://znanium.com>

### **Дополнительная литература**

Официальный сайт Исследовательского центра портала SuperJob.ru. URL: <http://www.superjob.ru>

Официальный сайт Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом. URL : <http://sovethr.ru/>

Официальный сайт портала Career.ru. URL: <https://career.ru>

Официальный сайт ВКК – Национальный союз кадровиков. URL: [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)

Официальный сайт Национального союза организаций по подготовке кадров в области управления персоналом. URL: <http://nasoup.ru>

### **Контрольные вопросы**

1. Что такое рынок труда?
2. Охарактеризуйте состояние рынка труда в сфере управления персоналом.
3. Сформулируйте требования работодателей к претендентам на должность Заместителя директора по управлению персоналом..
4. Сформулируйте требования работодателей к претендентам на должность менеджера по персоналу.
5. Сформулируйте требования работодателей к претендентам на должность специалиста по кадрам
6. Сформулируйте требования работодателей к претендентам на должность инспектора по кадрам

## **ТЕМА 6. СТАНДАРТИЗАЦИЯ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

*(очная форма – 1 час, очно-заочная – 0,5 часа, заочная – час)*

### **Вопросы для обсуждения**

1. Стандарты профессиональной деятельности
2. Профессиональные стандарты

### 3. Зарубежный опыт стандартизации в сфере управления персоналом

#### Основная литература

Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом: Введение в профессию. – М.:РГГУ, 2018– 129 с.

Управление персоналом в России: история и современность/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 240 с. . [ЭБС, znanium.com]. <https://znanium.com>

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 9 октября 2015 г. № 717 н

#### Дополнительная литература

Российский стандарт центра оценки. [Электронный ресурс]. URL: [http://hrdevelopment.ru/federations/f\\_assess/standart/](http://hrdevelopment.ru/federations/f_assess/standart/)

Российский стандарт тестирования персонала. [Электронный ресурс]. URL: <http://hrdevelopment.ru/action/standards.php>

Стандарт услуги «Рекрутмент» [Электронный ресурс]. URL: <http://hrdevelopment.ru/action/standards.php>

#### Контрольные вопросы

1. Сформулируйте основные цели разработки стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.
2. Охарактеризуйте специальные профессиональные знания, умения, навыки специалиста по управлению персоналом, предусмотренные Стандартом профессиональной деятельности на оперативном уровне.
3. Охарактеризуйте специальные профессиональные знания, умения, навыки специалиста по управлению персоналом, предусмотренные Стандартом профессиональной деятельности на тактическом уровне.
4. Охарактеризуйте специальные профессиональные знания, умения, навыки специалиста по управлению персоналом, предусмотренные Стандартом профессиональной деятельности на стратегическом уровне.
5. Что такое Профессиональный стандарт?
6. Какие разделы включает Профессиональный стандарт?
7. Что понимают под видом профессиональной деятельности в Профессиональном стандарте?

8. Что такое функциональная карта вида профессиональной деятельности?
9. Сформулируйте квалификационные требования к менеджеру по подбору персонала, закрепленные в Профессиональном стандарте.
10. Каким образом осуществляется сертификация профессиональных квалификаций работника?
11. Какие уровни предусмотрены в национальных стандартах кадрового менеджмента Великобритании для специалистов в области управления персоналом?
12. Какие группы компетенций включает Стандарт управления персоналом и кадрового развития в Великобритании?
13. Какие уровни предусмотрены в немецких национальных стандартах кадрового менеджмента (DGFP)?
14. Какие виды сертификатов в зависимости от уровня решаемых в компании вопросов и степени подготовки могут получить специалисты в области кадрового менеджмента в США?

## ТЕМА 7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА СОТРУДНИКОВ СЛУЖБ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

*(очная форма – 1 час, очно-заочная – час, заочная – час)*

### **Вопросы для обсуждения**

1. Профессиональная этика в сфере управления персоналом
2. Кодекс профессиональной этики специалиста в области кадрового менеджмента
3. Этические нормы при оказании HR-услуг

### **Основная литература**

Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом: Введение в профессию. – М.:РГГУ, 2018– 129 с.

Управление персоналом в России: история и современность/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 240 с. . [ЭБС, znanium.com] <https://znanium.com>

### **Контрольные вопросы**

1. Дайте определения терминов «этика», «профессиональная этика».
2. Перечислите основные принципы профессиональной этики, сформулированные американским социологом Л. Хосмер.

3. Какими важнейшими качествами должны обладать работники Служб управления персоналом с точки зрения профессиональной этики?
4. Какие требования обязаны соблюдать сотрудники служб управления персоналом при обработке персональных данных работников?
5. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника?
6. Охарактеризуйте основные действия менеджера по персоналу для формирования этического климата в организации, сформулированные Ником Келли (Nick Kelly).
7. Сформулируйте назначение Кодекса профессиональной этики специалиста в области кадрового менеджмента.
8. Перечислите основные разделы Кодекса профессиональной этики специалиста в области кадрового менеджмента.

## ТЕМА 8. ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

*(очная форма – 2 час, очно-заочная – час, заочная – час)*

### **Вопросы для обсуждения**

1. Становление системы подготовки специалистов по управлению персоналом
2. Подготовка бакалавров по управлению персоналом
3. Подготовка магистров по управлению персоналом
4. Онлайн-обучение специалистов по управлению персоналом

### **Основная литература**

Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом: Введение в профессию. – М.: РГГУ, 2018– 129 с.

Управление персоналом в России: история и современность/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 240 с. . [ЭБС, znanium.com] <https://znanium.com>

### **Дополнительная литература**

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 02 марта 2000 г. № 686 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 080505.65 «Управление персоналом», утв. 17.03.2000, № 279эк/сп.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2073 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 2009 « Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «магистр»)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 года № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата)»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 года № 367 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)»

Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом. – М.: Проспект, 2016- 249 с.

Бесплатные образовательные программы и курсы в сети Интернет для обучения. [Электронный ресурс]. URL: <http://hr-elearning.ru/besplatnye-obrazovatelnye-kursi-obuchenie/>

### **Контрольные вопросы**

1. Когда был принят первый образовательный стандарт по специальности «Управление персоналом»?
2. Чем было обусловлено принятие новых образовательных стандартов по направлению подготовки 080400?
3. Когда были приняты Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата) и по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) ?
4. Перечислите основные виды профессиональной деятельности выпускников программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом .
5. Какие виды компетенций должны быть сформированы у выпускников программы



бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 ?

6. Какой уровень квалификации получают выпускники бакалавриата в результате освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03?

7. Перечислите основные виды профессиональной деятельности выпускников программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

8. Какие виды компетенций должны быть сформированы у выпускников программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 ?

9. Какой уровень квалификации получают выпускники магистратуры в результате освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03?

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Введение в профессию» реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.

*Цель дисциплины:* формирование у обучающихся системных представлений об управлении персоналом как профессии

*Задачи дисциплины:* изучить основы профессиографии, историю профессии Управление персоналом; современное состояние рынка труда в сфере управления персоналом и компетенции менеджера по персоналу.

Дисциплина направлена на формирование следующих *компетенций*:

ПК 4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.

**Уметь:**

- применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации.

**Владеть:**

- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ п/п	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Приложение № 1	20.06.2019	15
2	Приложение № 2	31.08.2020	1

### 1 Структура дисциплины для очной формы обучения (2019)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 часов, самостоятельная работа обучающихся 44 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Основы профессиографии	1	2	2				4	Оценка работы на семинаре
2	История становления профессии Управление персоналом	1	2	1				2	Оценка работы на семинаре
3	Общая характеристика профессии Управление персоналом	1	2	1				2	Оценка работы на семинаре
4	Модель компетенций специалиста по управлению персоналом	1	2	2				4	Оценка работы на семинаре
5	Состояние рынка труда в сфере управления персоналом	1	2	1				4	Оценка работы на семинаре
6	Стандартизация в сфере управления персоналом	1	2	1				4	Оценка работы на семинаре
7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	1	2	1				2	Оценка работы на семинаре
8	Подготовка специалистов по	1	2	1				4	Оценка работы на семинаре

	управлению персоналом								
	Зачет	1		2				18	Итоговая контрольная работа
	<b>Итого</b>		<b>16</b>	<b>12</b>				<b>44</b>	

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 23.е., 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 часов, самостоятельная работа обучающихся 56 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Основы профессиографии	1	2	0,5				6	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
2	История становления профессии Управление персоналом	1	1					4	Выполнение практического задания
3	Общая характеристика профессии Управление персоналом	1	1					4	Выполнение практического задания
4	Модель компетенций специалиста по управлению персоналом	1	2	0,5				4	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
5	Состояние рынка труда в сфере управления персоналом	1	2	0,5				6	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания

									задания
6	Стандартизация в сфере управления персоналом	1	2					6	Выполнение практического задания
7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	1	1	0,5				4	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
8	Подготовка специалистов по управлению персоналом	1	1					4	Выполнение практического задания
	Зачет	1		2				18	Итоговая контрольная работа
	<b>Итого</b>		<b>12</b>	<b>4</b>				<b>56</b>	

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

(набор 2019 года)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 часов, самостоятельная работа обучающихся - 64 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Основы профессиографии	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
2	История становления профессии Управление персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
3	Общая характеристика профессии Управление	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания

	персоналом								
4	Модель компетенций специалиста по управлению персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
5	Состояние рынка труда в сфере управления персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
6	Стандартизация в сфере управления персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
8	Подготовка специалистов по управлению персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
	<b>Итого (устан.сессия)</b>	<b>1 устан. сессия</b>	<b>4</b>					<b>32</b>	
	Зачет	Зимняя сессия		4				32	Итоговая контрольная работа
	<b>Итого</b>		<b>4</b>	<b>4</b>				<b>64</b>	

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)**

**1. Перечень ПО**

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2016	Microsoft	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант



1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020 )

Структура дисциплины для очной формы обучения (2020 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 часов, самостоятельная работа обучающихся 48 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятель-ная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Основы профессиографии	1	2	2				4	Оценка работы на семинаре
2	История становления профессии Управление персоналом	1	2	1				2	Оценка работы на семинаре
3	Общая характеристика профессии Управление персоналом	1	2	1				2	Оценка работы на семинаре
4	Модель компетенций специалиста по управлению персоналом	1	2	2				4	Оценка работы на семинаре
5	Состояние рынка труда в сфере управления персоналом	1	2	1				4	Оценка работы на семинаре
6	Стандартизация в сфере управления персоналом	1	2	1				4	Оценка работы на семинаре
7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	1	2	1				6	Оценка работы на семинаре
8	Подготовка	1	2	1				4	Оценка работы

	специалистов по управлению персоналом								на семинаре
	Зачет	1		2				18	Итоговая контрольная работа
	<b>Итого</b>		<b>16</b>	<b>12</b>				<b>48</b>	

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 23.е., 76 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 16 часов, самостоятельная работа обучающихся 60 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятель-ная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар-ские занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация			
1	Основы профессиографии	1	2	0,5				6	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
2	История становления профессии Управление персоналом	1	1					4	Выполнение практического задания
3	Общая характеристика профессии Управление персоналом	1	1					4	Выполнение практического задания
4	Модель компетенций специалиста по управлению персоналом	1	2	0,5				8	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
5	Состояние рынка труда в сфере управления	1	2	0,5				6	Оценка работы на семинаре Выполнение

	персоналом								практического задания
6	Стандартизация в сфере управления персоналом	1	2					6	Выполнение практического задания
7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	1	1	0,5				4	Оценка работы на семинаре Выполнение практического задания
8	Подготовка специалистов по управлению персоналом	1	1					4	Выполнение практического задания
	Зачет	1		2				18	Итоговая контрольная работа
	<b>Итого</b>		<b>12</b>	<b>4</b>				<b>60</b>	

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 76 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 8 часов, самостоятельная работа обучающихся - 68 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация			
1	Основы профессиографии	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
2	История становления профессии Управление персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
3	Общая характеристика профессии Управление персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания

4	Модель компетенций специалиста по управлению персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
5	Состояние рынка труда в сфере управления персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
6	Стандартизация в сфере управления персоналом	1 устан. сессия	0,5					8	Выполнение практического задания
7	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
8	Подготовка специалистов по управлению персоналом	1 устан. сессия	0,5					4	Выполнение практического задания
	<b>Итого (устан.сессия)</b>	<b>1 устан. сессия</b>	<b>4</b>					<b>32</b>	
	Зачет	Зимняя сессия		4				32	Итоговая контрольная работа
	<b>Итого</b>		<b>4</b>	<b>4</b>				<b>68</b>	

## 2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus

2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
2	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Zoom	Zoom	лицензионное