

МИНОБРАЗОВАНИЯ 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

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва

2022

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

№ 9 от 6.04.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:.....	3
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
2. Структура дисциплины.....	4
3. Содержание дисциплины.....	7
4. Образовательные технологии.....	11
5. Оценка планируемых результатов обучения	14
5.1. Система оценивания.....	14
5.2. Критерии выставления оценок.....	14
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	23
6.1. Список источников и литературы.....	23
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	27
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28
9. Методические материалы.....	28
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. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знать: - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, Уметь: - применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах, Владеть: - навыками применения дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах,
	УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: - методы профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, Уметь: - планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и

		инвалидами,
	УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Владеть: - навыками взаимодействия в социальной профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами,
ПК-2 Способен организовывать деятельность по оценке и развитию персонала	ПК-2.4 Формирует и реализует программы по адаптации и стажировке персонала	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

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часов.

1.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	16
1	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		28

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	12
1	Семинары/лабораторные работы	4
Всего:		16

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часа(ов).

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<i>№ п/п</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	Лекция-визуализация с элементами лекции дискуссии Подготовка к семинарским занятиям

		работа	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 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
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

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.

5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Система оценивания

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

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

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

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 задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в нормативных правовых актах, учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	«хорошо»	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в нормативных правовых актах, учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворитель но»	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. Обучающийся испытывает определённые

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. 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, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
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 выставляются 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

Тип профессии	Примеры профессий (не менее 3)
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

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

1.3. Приведите примеры профессий, относящихся к разным отделам

Отдел профессии	Примеры профессий (не менее 3)
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

Группа профессии	Примеры профессий (не менее 3)
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

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

Инспектор по кадрам		
----------------------------	--	--

4.2. Охарактеризовать основные должностные обязанности работников в сфере управления персоналом

Наименование должности	Основные должностные обязанности
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

	Стандарт профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента	Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом
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

Необходимые профессиональные знания	Трудовые функции

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

Необходимые профессиональные навыки	Трудовые функции

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

№	Объекты профессиональной деятельности
1.	
2.	
3.	
4.	

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

Виды профессиональной деятельности	Краткая характеристика

Примерные вопросы для промежуточной аттестации

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

1. *Конституционные акты Российской Федерации*
2. Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями)
3. *Федеральные законы*

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

Акты Правительства Российской Федерации

1. 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)
2. *Акты федеральных органов исполнительной власти*
3. 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)
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с последующими изменениями)
5. 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»
6. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н
7. 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

1. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Акты Правительства Российской Федерации

1. 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)
2. 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)
3. 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

1. 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)
2. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 02 марта 2000 г. № 686 «Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования»
3. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 080505.65 «Управление персоналом», утв. 17.03.2000, № 279эж/сп.
4. 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»))»
5. 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»))»
 6. 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)»
 7. 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

1. Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом: Введение в профессию. – М.: РГГУ, 2018– 129 с.
2. 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

1. 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>
2. 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»

1. Министерство труда и социальной защиты РФ. Официальный сайт. Режим доступа: www.rosmintrud.ru
2. Национальный союз кадровиков. Официальный сайт. Режим доступа: www.kadrovik.ru
3. Национальный союз "Управление персоналом" (НаСОУП). Официальный сайт. Режим доступа: www.nasoup.com Журнал «Управление персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.top-personal.ru
4. Журнал «Справочник по управлению персоналом». Архив номеров. Режим доступа: <http://sup.pro-personal.ru>
5. Журнал «Менеджер по персоналу». Архив номеров. Режим доступа: www.mediapro.com.ua
6. Интернет-журнал «Работа с персоналом». Архив номеров. Режим доступа: www.hr-journal.ru
7. Сайт ПрофГид. URL: <http://www.profguide.ru/professions>
8. [Профессиографическое обоснование готовности персонала к учебной или трудовой деятельности](#). [Электронный ресурс]. URL:
9. <http://3ys.ru/professiograficheskoe-obosnovanie-gotovnosti-personala-k-ucebnoj-ili-trudovoj-deyatelnosti.html>.
10. Официальный сайт Исследовательского центра портала SuperJob.ru. URL: <http://www.superjob.ru>
11. Официальный сайт Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом. URL : <http://sovethr.ru/>
12. Официальный сайт портала Career.ru. URL: <https://career.ru>
13. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
14. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
15. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
16. Cambridge University Press
17. ProQuest Dissertation & Theses Global
18. SAGE Journals
19. Taylor and Francis

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

При проведении занятий без специального ПО

1. Windows
2. Microsoft Office

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

ТЕМА 1. ОСНОВЫ ПРОФЕССИОГРАФИИ

(очная форма – 2 часа, очно-заочная – 0,5 часа, заочная – 1 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](#). [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 – 1 час, заочная – 1 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

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/

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.

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*:

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.

УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

ПК-2 Способен организовывать деятельность по оценке и развитию персонала.

ПК-2.4 Формирует и реализует программы по адаптации и стажировке персонала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру,
- методы профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами,
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала,
- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала

Уметь:

- применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах,
- планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с

ограниченными возможностями здоровья и инвалидами,

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

Владеть:

- навыками применения дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах,

- навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами,

- 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