

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

27.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.1 Введение в профессиональную деятельность

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс 1, 2

Семестр 1, 2, 3

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	216 / 6	часов/зачетных единиц
Лекции	10	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	12	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	22	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	158	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	3	семестр
Зачет	2	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

старший преподаватель	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
22.02.2023	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /И.Р. Валиева/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	знания: основы тайм-менеджмента умения: оценивать временные ресурсы навыки: эффективного использования временных ресурсов
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	знания: нормативно-правовые акты, определяющие требования к квалификации специалиста по управлению персоналом, требования к специалистам службы управления персоналом; квалификационные характеристики специалиста по персоналу и их содержательный характер умения: применять требования соответствующих профессиональных стандартов для выстраивания индивидуальной траектории развития себя как специалиста по управлению персоналом навыки: владеет терминологией и понятийным аппаратом в сфере национальной системы квалификаций РФ

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Управление профессиональным развитием персонала (УК-6); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-6), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, информационные, классическая лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Управление персоналом как научная дисциплина и область профессиональной деятельности	36	УК-6
Лекция. Теоретические и практические основы дисциплины «Введение в профессиональную деятельность «Управление персоналом»	2	
Лекция. Основные подходы к управлению персоналом	2	
Практическое занятие. Стратегии управления персоналом. Кадровая политика	2	
Практическое занятие. Профессиональная деятельность специалистов по работе с персоналом. Профессионально важные качества менеджера по персоналу	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	28	
Иная контактная работа:	0	

2 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Система управления персоналом организации	72	УК-6
Лекция. Система управления персоналом организации	4	
Практическое занятие. Задачи и функции кадровой службы в организации	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	64	
Иная контактная работа:	0	

3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Система управления персоналом организации	102	УК-6
Практическое занятие. Принципы работы менеджера по персоналу. Основы управления временем	4	
Самостоятельная работа. Подготовка к экзамену	30	
Лекция. Оценка эффективности кадровой работы	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	66	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины Введение в профессиональную деятельность рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине Введение в профессиональную деятельность, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к занятиям **семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины Введение в профессиональную деятельность. Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины Введение в профессиональную деятельность, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины Введение в профессиональную деятельность, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины Введение в профессиональную деятельность включает выполнение домашних заданий, заданий текущего контроля: решение задач, конспектирование материалов, составление глоссария и т.д. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины Введение в профессиональную деятельность. Формами промежуточной аттестации по дисциплине Введение в профессиональную деятельность являются зачет и экзамен.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Воденко, К. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.]. 2-е изд. Москва: Дашков и К, 2019. - 374 с. ISBN 978-5-394-03444-2.	https://e.lanbook.com/book/119285
2.	Краснова, Светлана Витальевна. Управление персоналом [Текст] : практикум : по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО	14 / https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_Upravleniye_personalom_2020.pdf

	"Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2020. - 89 с. ISBN 978-5-8158-2168-2. Экземпляры: всего 14.	
3.	Зайцева, Татьяна Вячеславовна. Управление персоналом [Текст] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по группе специальностей 0600 "Экономика и управление" / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. Москва: ФорумИНФРА-М, 2009. - 335 с. ISBN 978-5-8199-0262-2978-5-16-002614-5. Экземпляры: всего 12.	12
4.	Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с. ISBN 978-5-394-03985-0.	https://e.lanbook.com/book/229952
5.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. ISBN 978-5-394-04408-3.	https://e.lanbook.com/book/277625
6.	Маслова, В. М. Управление персоналом: Толковый словарь [Электронный ресурс] / Маслова В. М. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	https://e.lanbook.com/book/277628
7.	Лазаренко, Д. Ю. Управление персоналом на автотранспортном предприятии [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Лазаренко Д. Ю., Нагорный В. В.; Нагорный В. В. Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 172 с. ISBN 978-5-507-45918-6.	https://e.lanbook.com/book/319310
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Комплект ПО

			для решения основных пользовательских задач
2.	329а (I)	Телевизор LG 55" 55 LB650V (2), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников

распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца

на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время

на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей

3. Планы по человеческим ресурсам определяют:

политику по набору женщин и национальных меньшинств

политику по отношению к временным работающим

уровень оплаты

оценку будущих потребностей в кадрах

4. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства

подразумевает, что:

функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства

функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства

необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

5. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

метод аналогий

метод структуризации целей

морфологический анализ

6. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

административные

экономические

статистические

социально-психологические

стимулирования

7. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости

указать несколько):

административные

экономические

социально-психологические

8. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

да

иногда

нет

9. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

должностной инструкцией

оценочным листом сотрудника

листом интервьюера

анкетой работника

10. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:

верно все

частично верно

неверно

11. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

использовать переработки рабочего времени

использовать лизинг рабочей силы

использовать гибкое рабочее время

использовать контракты на конкретную работу

12. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

численную адаптацию рабочей силы

функциональную адаптацию рабочей силы

дистанционную адаптацию рабочей силы

финансовая адаптация рабочей силы

лизинг рабочей силы

13. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):

скользящий график

переменный день

очень гибкий график

деление рабочего места

разделение работы

временный частичный найм

неполная ставка

надомничество

совместительство

14. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

скользящий график
переменный день
очень гибкий график
деление рабочего места
разделение работы
временный частичный найм
частичная ставка
надомничество
совместительство
гибкое размещение рабочего места

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Принципы системного подхода к теории и практике управления персоналом.
2. Основные уровни организации управления персоналом.
3. Назовите основные отличия и взаимосвязь специализаций в сфере менеджмента.
4. Укажите основные подходы к теории и практики управления персоналом.
5. Назовите основные этапы становления науки менеджмента.
6. Как происходил процесс перехода от работы с кадрами к развитию управления человеческими ресурсами?
7. Укажите основателей основных подходов в менеджменте и наиболее заметных деятелей в этой области.
8. Проведите сравнительный анализ основных подходов к управлению персоналом.
9. Охарактеризуйте технологический подход: принципы и методы.
10. В чем различия двух основных стратегий управления персоналом: стратегии издержек и стратегии ресурсов?
11. Раскройте содержание стратегии ресурсов как ключевого подхода к управлению персоналом в современной организации.
12. В какой мере стратегии развития компании связана со стратегией управления персоналом?

Вопросы к экзамену:

1. Обоснуйте стратегическую роль руководителя службы персонала в крупных развивающихся компаний.
2. Какие, на ваш взгляд, профессиональные качества должны быть у современного менеджера по персоналу?
3. Каковы, по вашему мнению, личностные особенности успешного менеджера по персоналу?

4. Какими основными персонал-технологиями должен владеть менеджер по персоналу?
5. Опишите модель ключевых компетенций менеджера по персоналу.
6. Какие элементы входят в систему управления персоналом в организации?
7. Назовите подсистемы управления персоналом и дайте им краткую характеристику.
8. Раскройте принцип системности в работе менеджера по персоналу.
9. Каковы особенности работы менеджера по персоналу с различными категориями работников организации?
10. Опишите основные направления плана развития персонала.
11. Охарактеризуйте саморазвитие как ключевую составляющую личностной стратегии менеджера по персоналу
12. Назовите основные причины и факторы перехода от узкоспециализированного отдела кадров к многопрофильной и службе управления персоналом?
13. Какова роль службы управления персоналом организации в условиях современной динамично развивающейся рабочей среды.
14. В чем, на ваш взгляд, роль и значение информационных технологий в системе управления персоналом организации.
15. Опишите основные изменения внешней среды, оказывающие существенное влияние на задачи и функции службы управления персоналом организации.
16. Раскройте основные задачи и функции службы управления персоналом в современной организации.