

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.23 Введение в профессиональную деятельность
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2023)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование осознанной мотивации учебного труда студента по освоению будущей профессии, ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать менеджерам по персоналу в современных условиях, с содержательной стороны профессии менеджера по персоналу.

Задачи изучения дисциплины:

формирование у студентов аналитического мышления путем освоения базовых понятий в области управления персоналом; - ознакомление с содержательной стороной деятельности по управлению персоналом, требованиями к знаниям, умениям, компетенциями в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»; - получение навыков работы с первоисточниками при подготовке самостоятельных работ(сбор, обработка, реферирование материала).

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» входит в базовую часть(Б1.О.23) ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень высшего образования–бакалавриат). Данный курс является общепрофессиональной подготовкой специалиста и базируется на управлении персоналом, а также на общенаучной подготовке студента. Дисциплина является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается ими в 1 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, могут быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускных квалификационных работ, при выполнении других студенческих научно- исследовательских работ.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	51	51
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские)	34	34

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	93	93
Форма промежуточной аттестации в семестре	Дифференцированный зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач
УК-1	УК 1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.	Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.
УК-1	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода	Владеть: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода
УК-5	УК-5.1. Знает основные категории философии,	Знать: основные категории философии,

	законы исторического развития, закономерности политического и экономического развития государства и общества, основы управленческого и межкультурного взаимодействия.	законы исторического развития, закономерности политического и экономического развития государства и общества, основы управленческого и межкультурного взаимодействия.
УК-5	УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного и политического многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм в сфере политики и управленческой деятельности	Уметь: вести коммуникацию в мире культурного и политического многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм в сфере политики и управленческой деятельности
УК-5	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, политических и социально-экономических процессов; рациональной оценки явлений общественной жизни и управленческой практики; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурном взаимодействии в управленческой и политической деятельности	Владеть: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, политических и социально-экономических процессов; рациональной оценки явлений общественной жизни и управленческой практики; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурном взаимодействии в управленческой и политической деятельности

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	СР
--------	---------------	----------------------	--------------	-------------	--------------------	----

					Л К	П З (С З)	Л Р	С
1	1.1	Введение. Направление «Управление персоналом» в системе современного знания	Введение. Направление «Управление персоналом» в системе современного знания	11	1	0	0	10
	1.2	Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.	Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.	12	2	0	0	10
	1.3	Философия управления персоналом. Концепции управления персоналом.	Философия управления персоналом. Концепции управления персоналом.	12	2	0	0	10
	1.4	Персонал как объект управления.	Персонал как объект управления.	22	2	0	0	20
	1.5	Роль и место подразделения по управлению человеческим и ресурсами на предприятии.	Роль и место подразделений по управлению человеческими ресурсами на предприятии.	22	2	0	0	20
	1.6	Формирование кадрового состава в организации. Подбор и отбор персонала. Оценка персонала.	Формирование кадрового состава в организации. Подбор и отбор персонала. Оценка персонала.	12	2	0	0	10
	1.7	Методы управления	Методы управления персоналом. Обучение и	12	2	0	0	10

		персоналом. Обучение и развитие персонала	развитие персонала					
	1.8	Управление карьерой сотрудников, служебно-про- фессиональны м продвижением и кадровым резервом.	Управление карьерой сотрудников, служебно- профессиональным продвижением и кадровым резервом.	22	2	0	0	20
	1.9	Рынок труда как внешняя среда управления персоналом организации. Взаимодейств ие с обществе нными организациям и в сфере управления персоналом по кадровым вопросам.	Рынок труда как внешняя среда управления персоналом организации. Взаимодействие с общественными организациями в сфере управления персоналом по кадровым вопросам.	19	2	0	0	17
Итого				144	17	0	0	127

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Введение. Направление «Управление персоналом» в системе современного знания	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в профессиональную деятельность». Основные положения ФГОС по направлению 38.03.03 "Управление персоналом". Деятельность кафедры управления персоналом ЗабГУ, история ее становления.	1
	1.2	Управление	История развития и современные	2

		персоналом как вид профессиональной деятельности.	тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности. Значение и механизмы успешной профессионализации личности в области управления персоналом. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Управление персоналом». Кадровый менеджмент в международной практике. HR-менеджмент как важнейшая сфера современного бизнеса. Значение и механизмы успешной профессионализации личности в области управления персоналом. Перспективы работы менеджера по персоналу: в службах управления персоналом государственных и муниципальных органов власти и управления, организаций всех форм собственности. Возможности карьерного роста. Востребованность HR-менеджеров на рынке труда.	
	1.3	Философия управления персоналом. Концепции управления персоналом.	Философия управления персоналом. Сущность философии организации как совокупности принципов взаимоотношений ее персонала. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на ее формирование. Концепции управления персоналом организации Сущность концепции управления персоналом в рыночной экономике. Составляющие концепции управления персоналом организации: методология, система и технология управления персоналом.	2
	1.4	Персонал как объект управления.	Персонал как объект управления. Кадры. Человеческие ресурсы. Структура персонала: статистическая и аналитическая. Качественные и количественные характеристики. Движение персонала и его анализ.	2
	1.5	Роль и место	Структура подразделения по	2

		подразделений по управлению человеческими ресурсами на предприятии.	управлению персоналом. Функции и задачи подразделения по управлению персоналом. Взаимодействие подразделения по управлению персоналом с другими подразделениями организации. Определение политики в области управления человеческими ресурсами.	
	1.6	Формирование кадрового состава в организации. Подбор и отбор персонала. Оценка персонала.	Планирование человеческих ресурсов в организации. Анализ должностей и рабочих мест в организации. Подбор и отбор персонала. Оценка персонала: предмет, цель и методы.	2
	1.7	Методы управления персоналом. Обучение и развитие персонала	Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Профессиональное развитие персонала. Организация, цели и формы профессионального обучения персонала.	2
	1.8	Управление карьерой сотрудников, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом	Сущность, цели и этапы деловой карьеры персонала. Управление карьерой персонала. Система служебно-профессионального продвижения персонала. Сущность и задачи кадрового резерва.	2
	1.9	Рынок труда как внешняя среда управления персоналом организации. Взаимодействие с общественными организациями и в сфере управления	Рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. Взаимодействие по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК – Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций	2

		персоналом покадровым вопросам.	управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.	
--	--	---------------------------------------	--	--

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Управление персоналом». Федеральный государственный образовательный стандарт подготовки бакалавров в области управления персоналом. Область и объекты профессиональной деятельности. Основные виды и задачи деятельности специалистов по управлению персоналом: организационно-управленческая;	Подготовка доклада	10

		информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная.		
	1.2	<p>Функции менеджера по управлению персоналом. Ключевые роли и характеристик и компетентности для профессии менеджера по управлению персоналом. Классификация менеджеров. Характеристика стилей управления организацией. Карта компетенций современного менеджера по персоналу. Модель эффективного управленца.</p>	Подготовка презентации	10
	1.3	<p>Философия управления персоналом. Сущность философии организации как совокупности принципов взаимоотношений ее персонала. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на ее формирование. Концепции управления персоналом организации. Сущность концепции управления персоналом в рыночной экономике. Составляющие концепции управления персоналом организации: методология, система и технология управления персоналом.</p>	подготовка к устному опросу	10
	1.4	Персонал как объект управления. Кадры. Человеческие ресурсы.	подготовка к устному опросу, подготовка доклада	20

		<p>Структура персонала: статистическая и аналитическая. Качественные и количественные характеристики. Движение персонала и его анализ.</p>		
	1.5	<p>Система управления персоналом предприятия. Понятие системы управления персоналом. Цель и функции системы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Структура и состав системы управления персоналом. Место службы персонала в системе управления предприятием . Цель и задачи службы персонала.</p>	подготовка к решению кейса	20
	1.6	<p>Источники привлечения персонала. персонала. персонала. Организация процедуры отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность. Сущность подбора и расстановки кадров. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Принципы подбора и расстановки кадров. Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Объекты и субъекты деловой оценки.</p>	подготовка к решению практических ситуационных заданий	10
	1.7	<p>Методы управления персоналом:</p>	подготовка к тестированию	10

		<p>административные, экономические, социальные-психологические. Профессиональное развитие персонала. Организация, цели и формы профессионального обучения персонала.</p>		
	1.8	<p>Работа с кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования кадрового резерва. Порядок отбора и зачисления в группу резерва</p>	индивидуальное творческое задание	20
	1.9	<p>Рынок образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. В взаимодействие по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК-Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.</p>	подготовка презентации	17

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: ТК Велби: Проспект, 2007 – 688 с. Межлумян Н.С. Основы управления персоналом: учеб.пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010 –120 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-19B129-DAC985E87330?utm_source=biblioonline_share Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm_source=biblioonline_share Медведева Т. А. Основы теории управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Медведева. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 191 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/0656E4C7-F14B-4AEE-A78F-4F6AB12578A5?utm_source=biblioonline_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Казарян Ирина Рафаэлевна. Управление человеческими ресурсами организации: моногр. / Казарян Ирина Рафаэлевна, Лапина Вера Алексеевна. – Чита: ЧитГУ, 2011. – 156с. Мишурова И.В. Управление мотивацией персонала: учеб.–практич. пособие / И. В. Мишурова. – 3–е изд., испр.и доп. – Ростов–на–Дону: МарТ, 2010: Феникс. – 271 с. Мельников В.П. Основы управления организациями: учеб.пособие / В.П. Мельников [и др.]. –Старый Оскол: ТНТ, 2013. – 512 с

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум/ В. М. Маслова. – 3–еизд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD?utm_source=biblioonline_share Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А.Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А.Литвинюка. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 498 с. Режимдоступа: <https://biblio-online>.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Корпоративный менеджмент:	http://www.cfin.ru
Работа с персоналом: журнал [Электронный ресурс].	http://www.hr-journal.ru
Кадровое дело: журнал [Электронный ресурс]	https://e.kdelo.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В ходе лекции важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на лекции, с прочитанным и усвоенным ранее, объединять новую информацию с уже имеющейся системой знаний. Важно подчеркивать новые термины, устанавливая их взаимосвязь с изученными ранее понятиями. Если лектор приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие.

Если на лекции студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце лекции задать их лектору. В ходе самостоятельной подготовки к практическому занятию необходимо прочитать записанную лекцию, подчеркнуть наиболее важные моменты. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной литературы. Студент может подготовить выступление в рамках указанной темы. Выступление готовится на основе публикаций ведущих научных журналов с использованием нормативных источников. Возможна презентация по теме. При подготовке выступления по докладу необходимо не только воспользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, но и проявить самостоятельность в подборе новых источников, интересных фактов, связанных с дисциплиной. Практическое занятие должно ориентировать студента на организацию самостоятельной работы. С этой целью на каждом занятии должна быть предусмотрена самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя, во время выполнения которой студент может обратиться к преподавателю с вопросом, получить на него ответ. В ходе изучения дисциплины предусмотрена индивидуальная и групповая формы работы студентов, решение практических заданий с использованием кейс-методов.

В процессе подготовки к экзамену необходимо систематизировать, запомнить учебный материал, научиться применять его при решении конкретных задач. Контрольная работа должна показать умение и способности студента самостоятельного поиска и работы с информацией, анализа и обобщения собранного материала в рамках проводимого исследования.

Разработчик/группа разработчиков:
Ирина Рафаэлевна Казарян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.