**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

Протокол от «26» августа 2018 г.

№ 1

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
# Введение в профессию
**(Б1.Б.1)**

Краткое наименование дисциплины – ВПД

по направлению подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника – Бакалавр

формы обучения – очная, заочная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Год набора – 2019 г.

Новосибирск, 2018

**Авторы – составители:**

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Богдан Надежда Николаевна

Старший преподаватель кафедры управления персоналом

Балганова Елена Владимировна

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом РАНХиГС А.П.Брежнева

**Заведующий кафедрой управления персоналом**

Кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом

Доронина Инга Викторовна

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....4

2. Объем и место дисциплины в ОП ВО……...5

3. Содержание и структура дисциплины …… 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине ……..……..10

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…..……..27

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……..... 32

6.1. Основная литература…….....32

6.2. Дополнительная литература…….....…32

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…..…..…33

6.4. Нормативные правовые документы……..33

6.5. Интернет-ресурсы…….....……33

6.6. Иные источники……..34

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……....34

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

1.1. Дисциплина (индекс Б1.Б.1) «Введение в профессию» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

| Код компе тенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетен ции | Наименование этапа освоения компе тенции |
|---|---|---|---|
| УК ОС – 6 | Способность выстраивать и реали зовывать траектория саморазвития на основе принципов образования в течение всех жизни | Очная и за очная фор мы обуче ния, в т.ч ЭО и ДОТ: УК ОС – 6.1 | Способность осознанно планировать профессиональное обучение. Способность осознанно планировать про фессиональный рост с учётом собственных способностей, качеств и потенциальных возможностей, образовательно-личностных потребностей. |
| | | Очная и за очная фор мы обуче ния, в т.ч ЭО и ДОТ: УК ОС – 6.2 | Способность определять ближайшие и дальнейшие перспективы профессиональ ного развития и саморазвития, использовать философские знания для проектирования образовательной траектории с учетом осо бенностей образовательной программы. |
| ОПК-1 | Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | ОПК-1.1 | способность к осознанному выбору профессиональной деятельности |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|---|
| | УК ОС – 6.1<br>УК ОС – 6.2 | **на уровне знаний**:<br>– методов самоменеджмента и основных приемов планирования;<br>– основ профессионального развития.<br>**на уровне умений**:<br>– осуществлять планирования профессионального роста;<br>– разрабатывать программы профессионального развития и саморазвития. |
| Деятельность по обеспечению персоналом<br>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6) | ОПК-1.1 | на уровне знаний: знает современные концепций управления персоналом |

| | | |
|---|---|---|
| | | на уровне умений: определяет социально-экономическую значимость будущей профессии. |
| | | на уровне навыков: владеет методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом. |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

**Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины 5 зачетных единиц.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем **для очной формы обучения**: 88 часов семинарских занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 128 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем **для заочной формы обучения,** в том числе с частичном применением ЭО и ДОТ: 20 часов, из них 8 часов лекций, 12 часов семинарских занятий. На самостоятельную работу обучающихся выделено 196 часа.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

**Место дисциплины**

Дисциплина (индекс Б1.Б.1) «Введение в профессиональную деятельность» изучается студентами по очной форме обучения, по заочной форме обучения, в том числе с применением ЭО и ДОТ на 1 курсе в 1 и 2 семестрах.

## 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| *Очная форма обучения* | | | | | | | | |
| Тема 1 | Управление персоналом как социальное явление | 14 | | | 4 | | 10 | $Д_1$ |
| Тема 2 | Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» | 16 | | | 6 | | 10 | $Д_2$ |
| Тема 3 | Профессия и профессионализм в современном мире | 44 | | | 20 | | 24 | $О_1$ $ПЗ_1$ |
| Тема 4 | Профессиональное становление | 34 | | | 14 | | 20 | $О_2$ $ПЗ_2$ |

1 Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), доклад (Д), электронный семинар (ЭС), практическое задание (ПЗ), письменное контрольное задание (ПКЗ).

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Промежуточная аттестация** | | | | | | | | Зачет |
| **Всего:** | | **108** | | | **44** | | **64** | **ак.ч.** |
| | | **3** | | | | | | **з.е.** |
| | | **81** | | | | | | **ас.ч.** |
| Тема 5 | Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности | 21 | | | 11 | | 10 | $О_3$ $ПЗ_3$ |
| Тема 6 | Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как | 21 | | | 11 | | 10 | $Д_3$ |
| Тема 7 | Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом | 12 | | | 6 | | 6 | $О_4$ $ПЗ_4$ |
| Тема 8 | Трансформации профессии HR в будущем | 12 | | | 6 | | 6 | $Д_4$ |
| Тема 9 | Этика профессиональной деятельности | 15 | | | 10 | | 5 | О5 ПЗ5 |
| Промежуточная аттестация | | **27** | | | | **27** | | Экзамен |
| Всего | | **108** | | | **44** | **27** | **37** | **ак.ч.** |
| | | **3** | | | | | | **з.е.** |
| | | **81** | | | | | | **ас.ч.** |
| Итого: | | **216** | | | **88** | **26** | **126** | **ак.ч.** |
| | | **6** | | | | | | **з.е.** |
| | | **162** | | | | | | **ас.ч.** |

Таблица 4.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| *Заочная форма обучения* | | | | | | | | |
| Тема 1 | Управление персоналом как социальное явление | 15 | | | | | 15 | |
| Тема 2 | Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» | 19 | 2 | | 2 | | 15 | |
| Тема 3 | Профессия и профессионализм в современном мире | 34 | 2 | | 2 | | 30 | |
| Тема 4 | Профессиональное становление | 30 | | | | | 30 | |
| **Промежуточная аттестация** | | **4** | | | | **4** | | Зачет |
| **Всего** | | **102** | **4** | | **4** | **4** | **90** | **ак.ч.** |
| | | **3** | | | | | | **з.е.** |
| | | **81** | | | | | | **ас.ч.** |
| Тема 5 | Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности | 24 | 2 | | 2 | | 20 | |
| Тема 6 | Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как | 20 | | | | | 20 | |
| Тема 7 | Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом | 18 | 2 | | 2 | | 14 | |
| Тема 8 | Трансформации профессии HR в будущем | 16 | | | 2 | | 14 | |
| Тема 9 | Этика профессиональной деятельности специалистов в сфере управления персоналом | 17 | | | 2 | | 15 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Выполнение контрольной работы по курсу | 10 | | | | | 10 | |
| Промежуточная аттестация | **9** | | | | **9** | | Экзамен |
| Всего: | **114** | **4** | | **8** | **9** | **93** | **ак.ч.** |
| | **3** | | | | | | **з.е.** |
| | **81** | | | | | | **ас.ч.** |
| Итого: | **216** | **8** | | **12** | **13** | **183** | **ак.ч.** |
| | **6** | | | | | | **з.е.** |
| | **162** | | | | | | **ас.ч.** |

Таблица 5.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| *Заочная форма обучения* | | | | | | | | |
| Тема 1 | Управление персоналом как социальное явление | 15 | | | | | 15 | |
| Тема 2 | Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» | 19 | 2 | | 2 | | 15 | |
| Тема 3 | Профессия и профессионализм в современном мире | 34 | 2 | | 2 | | 30 | |
| Тема 4 | Профессиональное становление | 30 | | | | | 30 | |
| **Промежуточная аттестация** | | **4** | | | | **4** | | Зачет |
| **Всего** | | **102** | **4** | | **4** | **4** | **90** | **ак.ч.** |
| | | **3** | | | | | | **з.е.** |
| | | **81** | | | | | | **ас.ч.** |
| Тема 5 | Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности | 24 | 2 | | 2 | | 20 | |
| Тема 6 | Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как | 20 | | | | | 20 | |
| Тема 7 | Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом | 18 | 2 | | 2 | | 14 | |
| Тема 8 | Трансформации профессии HR в будущем | 16 | | | 2 | | 14 | |
| Тема 9 | Этика профессиональной деятельности специалистов в сфере управления персоналом | 17 | | | 2 | | 15 | |
| Выполнение контрольной работы по курсу | | 10 | | | | | 10 | |
| Промежуточная аттестация | | **9** | | | | **9** | | Экзамен |
| Всего: | | **114** | **4** | | **8** | **9** | **93** | **ак.ч.** |
| | | **3** | | | | | | **з.е.** |
| | | **81** | | | | | | **ас.ч.** |
| Итого: | | **216** | **8** | | **12** | **13** | **183** | **ак.ч.** |
| | | **6** | | | | | | **з.е.** |
| | | **162** | | | | | | **ас.ч.** |

## Содержание дисциплины

**Тема 1. Управление персоналом как социальное явление (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)**

Понятие управления персоналом. Место управления персоналом в системе управления организации. Управление персоналом как часть управленческой деятельности. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Управление персоналом как наука.

Взаимные ожидания работников и работодателей. Цели и задачи управления персоналом. Объекты управления персоналом: персонал, кадры, государственные и муниципальные служащие. Линейные и функциональные подсистемы управления персоналом.

Функции управления персоналом в организации. Методы и технологии управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.

**Тема 2. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)**

Понятие образования и обучения. Виды, формы, уровни образования. Болонский процесс. Законодательное регулирование системы образования в Российской Федерации.

Характеристика ФГОС по направлению «Управления персоналом». Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата. Виды профессиональной деятельности в сфере управления персоналом. Планируемые результаты обучения. Перспективы продолжения подготовки по направлению управление персоналом.

Организация учебного процесса. Последовательность изучения дисциплин. Базы практик. Порядок прохождения практики, подготовка отчета по практикам.

Критерии оценки знаний студентов. Бально-рейтинговая система.

Информационные и библиотечные ресурсы Академии. Порядок регистрации и дальнейшего использования информационных и библиотечных ресурсов академии.

Требования к содержанию и оформлению письменных работ. Структура курсовой работы.

Работа с базами правовой информации. Базы знаний профессиональных объединений, профессиональных Интернет-сообществ, кадровых и консалтинговых агентств. База знаний электронных журналов в области управления персоналом.

Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.

**Тема 3. Профессия и профессионализм в современном мире (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)**

Соотношение понятий «деятельность», «труд», «профессиональная деятельность». Понятие профессии. Типология профессий. Социальные функции профессий. Сферы экономической деятельности. Виды профессиональной деятельности.

Глобальные тенденции, определяющие отмирания старых и появления новых профессий. Новые профессии, изменяющиеся профессии, отмирающие профессии. Атлас новых профессий (Сколково).

Надпрофессиональные компетенции, востребованные в современном обществе и обществе будущего. Изменение рынка труда под влиянием новых факторов труда. Позитивные и негативные социальные последствия изменений в сфере профессиональной деятельности.

Понятие квалификации и квалификационных требований. Должность, понятие, признаки. Требования к должности. Профессиограмма.

**Тема 4. Профессиональное становление (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)**

Профессиональная пригодность и профотбор. Понятия «профессиограмма», «психограмма». Определение типа личности по методике Дж. Голланда. Способности в профессиональной деятельности.

Понятие профессионального становления. Этапы профессионального становления. Периодизация развития человека как субъекта труда Е. А. Климова.

Признаки профессионализма. Уровни профессионализма по А. К Марковой. Проблема формирования индивидуального стиля деятельности.

Профессиональный рост и профессиональная карьера личности. Профессиональные кризисы. Профессиональное выгорание и профессиональные деформации: сущность, признаки, пути преодоления.

**Тема 5. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)**

История становления управления персоналом как вида профессиональной деятельности. Исторические примеры реализации традиционных функций управления персоналом: отбора, оценка, мотивация, профессиональное развитие, управление организационной культурой и т.д.

Социальные предпосылки профессионализации управления персоналом. Характер взаимосвязи становления управления персоналом как социального явления с развитием управления персоналом как вида деятельности.

Социальная востребованность специалистов в области управления персоналом. Области профессиональной деятельности в сфере управления персоналом. Служба управления персоналом в организации. Кадровые и консалтинговые агентства и рынок кадровых услуг. Система управления трудом в Российской Федерации: Министерство труда и его функции, Федеральная служба по труду и занятости (Роструд), Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации.

Профессиональные объединения в области управления персоналом в России и за рубежом. Их цели и функции. Профессиональные сетевые сообщества в области управления персоналом.

Информационные системы в области управления персоналом. Система «Кадры». Информационные системы Министерства труда. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров.

Развитие системы профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом. Профессиональные журналы по проблемам управления персоналом, форумы, конференции, круглые столы, мастер-классы как инструменты профессионального развития специалистов в области управления персоналом.

Профессиональные конкурсы и профессиональные праздники кадровиков и их роль в формировании профессионального самосознания.

**Тема 6. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)**

Качественные характеристики функций, выполняемых специалистами в системе управления персоналом. Уровни развития HR. Смена ролей специалиста по управлению персоналом.

Специализация в области управления персоналом: рекрутер, менеджер по обучению и развитию персонала (T&D), специалист по льготам и компенсациям (C&B), HR-generalist, менеджер по оценке персонала, менеджер по корпоративной культуре, менеджер по внутренним коммуникациям (pr- и event-менеджер), HR-бизнес партнер (HR-BP), HR-аналитик и др. Их функциональные обязанности и востребованность на рынке труда.

Компетентностная модель специалиста в области управления персоналом. Профессиональные роли специалиста в области управления персоналом.

Разработка профессиональных стандартов в области управления персоналом. Национальная рамка квалификаций. Профессиональный стандарт специалиста в области управления персоналом.

Система добровольной сертификации. Сертификация специалистов в области управления персоналом. Центры оценки квалификаций.

**Тема 7. Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом (Проблемная лекция, семинар в форме опроса и тестирования)**

Ключевые положения компетентностного подхода, история его становления и перспективы развития. Понятие компетенция и компетентность. Основные подходы к составлению модели компетенций. Американский и европейский подходы.

Средства оценки персонала на основе компетентностного подхода: метод описания должности (job description) и метод описания требований должности (job specification). Методики описания работ, позволяющих составлять профили требуемых компетенций (опросники CMQ, PAQ, FJA, JEI и др.). «Словарь наименований работ» (Dictionary of Occupational Titles – DOT). Методы оценки владения компетенциями.

«Большая пятерка» личностных черт. Модель компетенций «20 граней». Модель компетенций SHL. HARD SKILLS и SOFT SKILLS (Мягкие и жесткие навыки). Профессионально-личностные качества. Построение модели компетенций. Структура компетентностной модели. Корпоративная модель компетенций.

**Тема 8. Трансформации профессии HR в будущем (Проблемная лекция, семинар в форме опроса и защиты реферата)**

Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации. Технологии HR-digital. Big Date в управлении персоналом (Big Date for HR). HR-автоматизация. Использование сетевых ресурсов в управлении персоналом. Автоматизация оценки и рекрутинга. Мобильные решения в HR.

Интранет и корпоративный портал в организации как инструмент управления персоналом. Корпоративные социальные сети.

Создание гибкой рабочей среды: сущность и методы организации. Концепция баланса работы и личной жизни. Здоровый образ жизни как элемент социальной политики современных компаний. Система ROWE (Results Only Work Environment) Аутстаффинг. Удаленная работа. Фрилансеры. Биржи профессиональных услуг.

Геймификация как новый инструмент управления персоналом. Применение геймификации в процессе отбора, обучения, оценки персонала. Мотивация персонала с использованием геймификации.

Исследование современных тенденций управления персоналом как условие повышения эффективности деятельности в области управления персоналом. Бенчмаркинг и Лучшие практики (Best Practice) в управлении персоналом.

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (Б1.Б.1) «Введение в профессиональную деятельность» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|
| Тема 1 | Управление персоналом как социальное явление | Устное выступление с докладом |
| Тема 2 | Система подготовки бакалавров по направлению | |

| | | |
|---|---|---|
| | «Управление персоналом» | |
| Тема 3 | Профессия и профессионализм в современном мире | Письменный ответ на вопросы<br>Письменное выполнение практиче ского задания |
| Тема 4 | Профессиональное становление | Устное выступление с докладом<br>Письменное выполнение практиче ского задания |
| Тема 5 | Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности | Устный ответ на вопросы<br>Письменное выполнение практического задания |
| Тема 6 | Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности | Устное выступление с докладом |
| Тема 7 | Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом | Устный ответ на вопросы<br>Письменное выполнение практического задания |
| Тема 8 | Трансформации профессии HR в будущем | Устный ответ на вопросы<br>Письменное выполнение практического задания |
| Тема 9 | Этика профессиональной деятельности специалистов в сфере управления персоналом | Устный ответ на вопросы<br>Письменное выполнение практического зада ния |

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|
| Тема 1 | Управление персоналом как социальное явление | Устное выступление с докладом |
| Тема 2 | Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» | |
| Тема 3 | Профессия и профессионализм в современном мире | Письменное выполнение практиче ского задания |
| Тема 4 | Профессиональное становление | |
| Тема 5 | Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности | Письменное выполнение практиче ского задания |
| Тема 6 | Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности | |
| Тема 7 | Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом | Письменное выполнение практиче ского задания |
| Тема 8 | Трансформации профессии HR в будущем | |
| Тема 9 | Этика профессиональной деятельности специалистов в сфере управления персоналом | |
| | Выполнение контрольной работы по курсу | Письменное выполнение контрольной работы в виде реферата |

Методы текущего контроля для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|
| Тема 1 | Управление персоналом как социальное явление | Письменный ответ на задания элек тронного семинара<br>Письменное со беседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара. |
| Тема 2 | Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» | |
| Тема 3 | Профессия и профессионализм в современном мире | Письменный ответ на задания элек тронного семинара<br>Письменное со беседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара. |
| Тема 4 | Профессиональное становление | |
| Тема 5 | Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности | Письменный ответ на задания элек тронного семинара<br>Письменное со беседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара. |
| Тема 6 | Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности | |
| Тема 7 | Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом | Письменный ответ на задания электронного семинара<br>Письменное собеседование с обучающимся в ходе проведения электронного семинара. |
| Тема 8 | Трансформации профессии HR в будущем | |
| Тема 9 | Этика профессиональной деятельности специалистов в сфере управления персоналом | |

4.1.2. При проведении промежуточной аттестации по дисциплине используются следующие методы: устное собеседование по вопросам билета (очная и заочная формы обучения) и письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ).

### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д.

**Типовые темы для подготовки докладов**

**Тема 1.1 Сибирский институт управления: общая характеристика и история развития, организация деятельности ($Д_1$)**

1. Конкурентные преимущества и стратегические ориентиры Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС.
2. История становления и развития Сибирского института управления.
3. Сибирский институт управления в лицах.
4. Кейс-клуб парламентских дебатов: события и достижения.
5. Становление интеллектуального клуба Что? Где? Когда?

**Тема 1.2 Основы организации учебного процесса в вузе ($Д_2$)**

1. Основные правовые документы, определяющие порядок организации учебной деятельности вуза.
2. Интегрированная учебная среда - основа современных образовательных

технологий.

3. Сущность процесса обучения как формы общения субъектов образовательного процесса.

4. Формы обучения, их особенности, признаки и функции.

5. Работа с литературой и текстом.

**Тема 3.2 Специфика учебно-профессиональной подготовки менеджера по персоналу ($Д_3$)**

1. Специфика практической подготовки специалистов в сфере управления персоналом в высшей школе.

2. Подготовка к практикам, их планирование, отчеты по практикам.

3. Полидисциплинарный и междисциплинарный характер подготовки специалистов в сфере управления персоналом.

4. Обучающие платформы, их особенности. Чаты, форумы, вхождение в научно-образовательное сообщество.

5. Основания для внедрения в систему образования компетентностного подхода. Соотношение понятий «компетентность» и «компетенция».

**Тема 4.2 Этика профессиональной деятельности специалистов в сфере управления персоналом ($Д_4$)**

1. Традиционные ценности морали и современная социальная этика.

2. Основные нравственные регуляторы (нравственный долг и обязанности, честь и достоинство, справедливость, проблема нравственного идеала).

3. Профессиональная этика и профессиональная мораль: диалектика их взаимосвязи.

4. Профессиональная этика как необходимое условие достижения целей профессиональной деятельности.

5. Профессиональный профиль менеджера по персоналу: этическое измерение.

6. Исторические истоки профессиональной этики менеджера по персоналу.

7. Эволюция профессиональной этики кадрового работника в XX в.

### 4.2.2. Типовые вопросы и задания для устного опроса

**Тема 2.1 Эволюция профессиональных стандартов в сфере управления персоналом ($О_1$)**

1. Дайте определение понятию профессиональный стандарт.

2. Какие правовые нормы легли в основу развития системы профессиональных стандартов?

3. Охарактеризуйте порядок утверждения профессиональных стандартов.

4. Какова структура и содержание профессионального стандарта?

5. Если квалификационный справочник и профессиональный стандарт содержат разные требования, каким документом нужно руководствоваться? Обоснуйте свой ответ.

**Тема 2.2 Модернизация образовательных стандартов в сфере управления персоналом ($О_2$)**

1. Раскройте понятие «образовательный стандарт» и «образовательная программа».

2. Дайте определение понятиям «образовательная политика», «модернизация»; «обучение» и «образование»: синонимы или разные понятия?

3. Охарактеризуйте причины, обуславливающие необходимость модернизации системы высшего образования.

4. Образовательные стандарты в сфере управления персоналом, их преемственность и развитие в соответствии с требованиями времени.

5. Охарактеризуйте связь образовательной программы и образовательного стандарта.

**Тема 3.1 Профессиональная деятельность специалистов в сфере управления персоналом ($O_3$)**

1. Сформулируйте основные задачи профессиональной деятельности менеджера по персоналу.
2. В чем сущность и содержание деятельности работников служб персонала, занимающих различные должности?
3. Какие требования предъявляются к специалистам по управлению персоналом в Великобритании?
4. В чем заключаются задачи и обязанности HR-специалистов Германии?
5. Охарактеризуйте универсальные и функциональные роли менеджера по персоналу.

**Тема 4.1 Профессионально-важные качества специалистов в сфере управления персоналом ($O_4$)**

1. В чем сходство и различия понятий «профессиональные способности» и «профессионально важные качества».
2. Сформулируйте перечень основных профессиональных признаков менеджера по персоналу с учетом требуемых знаний и навыков и личностных характеристик.
3. Что означает стрежневые и второстепенные профессионально важные качества?
4. Какими профессиональными качествами должен обладать менеджер по персоналу?
5. Какими деловыми качествами должен обладать менеджер по персоналу?

**Тема 4.3 Развитие профессионализма ($O_5$)**

1. Охарактеризуйте критерии мотивационной и операциональной сферы профессионализма.
2. Что такое абсолютная и относительная профессиональная пригодность? Можно ли направленно развивать, формировать профессиональные способности, интересы, склонности?
3. Какими способами можно оценить профессиональную успешность?
4. Соотнесите понятия «эффективность профессиональной деятельности», «успешность профессиональной деятельности», «работоспособность».
5. В чем состоят основные приобретения и типичные проблемы человека как субъекта трудна основных стадиях его профессионального развития.

**Типовые варианты практических заданий**

**Тема 2.1 Эволюция профессиональных стандартов в сфере управления персоналом ($ПЗ_1$)**

**Задание 1.** Ознакомиться с содержанием профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и письменно ответить на следующие вопросы:

Для чего предназначен профессиональный стандарт? Когда и кем утвержден документ? Какова основная цель вида профессиональной деятельности? Какие виды профессиональной деятельности описаны в стандарте? Какие возможные наименования должностей определены стандартом? Какие установлены требования к профессиональному образованию, практическому опыту?

**Задание 2.** Сопоставить трудовые функции со знаниями, умениями и действиями обозначенные в профессиональном стандарте и выявить между ними согласованность и возможные противоречия. Обосновать свой вывод.

### Тема 2.2 Модернизация образовательных стандартов в сфере управления персоналом ($ПЗ_2$)

**Задание 1.** Ознакомиться с содержанием образовательного стандарта 38.03.03. «Управление персоналом» и письменно ответить на следующие вопросы: Что такое ФГОС как документ? Какова область профессиональной деятельности выпускников? Что является объектами профессиональной деятельности? Выпишите виды деятельности к которым готовится обучающийся.

**Задание 2.** Сопоставить образовательные стандарты в сфере управления персоналом за 2000 г., 2010г., 2016 г. и выявить тенденции их развития.

### Тема 3.1 Профессиональная деятельность специалистов в сфере управления персоналом ($ПЗ_3$)

**Задание 1.** Сформировать карту компетенции должности на основании должностных инструкций и положений о подразделениях (раздаточный материал).

**Задание 2**. На основании типовой структуры должностной инструкции разработать модель компетенции для должности (раздаточный материал).

### Тема 4.1.Профессионально-важные качества специалистов в сфере управления персоналом ($ПЗ_4$)

**Задание 1.** Выделите основные ПВК менеджера по персоналу на основе схемы А. В. Карпова:

a) абсолютные ПВК,

b) относительные ПВК,

c) мотивационная готовность,

d) анти-ПВК.

**Задание 2.** Составить аналитическую профессиограмму для любой профессии, используя схему: профессиональная задача – психологическая характеристика выполнения задачи – требуемые профессионально важные качества.

### Тема 4.3. Развитие профессионализма ($ПЗ_5$)

**Задание 1**. Разработать проект профессионального развития специалиста в сфере управления персоналом.

**Задание 2.** Какие из перечисленных процессов относятся к профессиональному развитию, а какие к профессиональном росту? Обоснуйте свой ответ.

1. Студент-психолог провел первую самостоятельную процедуру психологического консультирования.
2. Молодой сотрудник освоил компьютерную программу, необходимую для составления годового отчета.
3. Педагог дошкольного образования освоил новую инновационную технологию развития коммуникативных способностей детей.
4. HR-специалист впервые самостоятельно разработал программу профессионального отбора.
5. Педагог повысил свой квалификационный уровень – получил высшую квалификационную категорию.
6. Школьник принял участие в научной конференции «Открытие». Его работа по биологии заняла первое место.

### Типовые варианты вопросов и заданий для электронного семинара

## Раздел 1 Сибирский институт управления как образовательная организация в системе высшего образования(ЭС$_1$)

**Задание 1.** Дать характеристику конкурентным преимуществам и стратегическим ориентирам Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС.

**Задание 2.** Перечислить и дать краткую характеристику основным правовым документам, определяющим порядок организации учебной деятельности вуза.

## Раздел 2 Профессиональные и образовательные стандарты как основа высшего образования

**Задание 1.** Ознакомиться с содержанием профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и письменно ответить на следующие вопросы:

Для чего предназначен профессиональный стандарт? Когда и кем утвержден документ? Какова основная цель вида профессиональной деятельности? Какие виды профессиональной деятельности описаны в стандарте? Какие возможные наименования должностей определены стандартом? Какие установлены требования к профессиональному образованию, практическому опыту?

**Задание 2.** Ознакомиться с содержанием образовательного стандарта 38.03.03. «Управление персоналом» и письменно ответить на следующие вопросы: Что такое ФГОС как документ? Какова область профессиональной деятельности выпускников? Что является объектами профессиональной деятельности? Выпишите виды деятельности к которым готовится обучающийся.

## Раздел 3 Профессия менеджера по персоналу (ЭС$_2$)

**Задание 1.** В чем специфика практической подготовки специалистов в сфере управления персоналом в высшей школе?

**Задание 2.** Сформулируйте основные задачи профессиональной деятельности менеджера по персоналу. В чем сущность и содержание деятельности работников служб персонала, занимающих различные должности?

**Задание 4.** Какие требования предъявляются к специалистам по управлению персоналом в Великобритании? В чем заключаются задачи и обязанности HR-специалистов Германии?

## Раздел 4 Личность профессионала в сфере управления персоналом

**Задание 1**. Проанализируйте приведенные высказывания. В чем их авторы видят причину возникновения этики и морали? Нет ли между ними противоречий? Назовите причины возникновения этики и морали.

Два высказывания: «Этика — это попытка придать всеобщую значимость некоторым нашим желаниям» (Б. Рассел); «Моральные нормы вырабатываются (изобретаются) людьми как средство ограничения законов рационального расчета (экзистенциального эгоизма)» (А. А. Зиновьев).

**Задание 2.** Выделите основные ПВК менеджера по персоналу на основе схемы А. В. Карпова:

a) абсолютные ПВК,
b) относительные ПВК,
c) мотивационная готовность,
d) анти-ПВК.

## Типовые темы контрольных работ по курсу

1. Сравнительный анализ концепций кадрового менеджмента.
2. Развитие творческого мышления у студентов в процессе обучения.
3. Основные виды профессиональной деятельности специалистов по управлению персоналом и их характеристика.
4.Профессиональная деформация специалистов в сфере управления персоналом.
5. Компетентностная модель специалиста в сфере управления персоналом.
6. Исторические аспекты становления и развития профессиональных стандартов в России и зарубежом.
7.Сопоставительный анализ профессиональных стандартов в сфере управления персоналом.
8.Профессионализм: социально-философский аспект.
9.Профессиональное и личностное самоопределение.
10. Болонский процесс и особенности его реализации в России.
11. Учебный процесс и основы его организации.
12.Культ некомпетентности.
13.Причины и профилактика профессиональной деформации личности.
14.Психолого-акмеологические аспекты профессионализма субъекта труда.
15.Индивидуальная профессиональная диагностика: цели, виды, методы.
16.Социальное пространство профессионального развития личности.
17.Становление и развитие профессионала в ходе обучения.
18.Профессиональная этика специалистов в сфере управления персоналом.
19.Профессиональное обучение как основа становления специалиста.
20.Теория и практика развития профессионализма менеджера по персоналу.
21.Специфика профессионализма в различных видах деятельности.
22. История становления кадрового менеджмента.
23.Формирование профессиональной культуры будущего специалиста.
24. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
25.Формирование профессионально важных качеств будущих менеджеров.
26.Особенности формирования профессионального самосознания у студентов.
27.Успешные профессионалы: вчера, сегодня, завтра.
28.Синергетика компетентности.
29. Подходы к проектированию основных образовательных программ.
30.Корпоративные стандарты в вуза.

### 4.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Таблица 6

| Код компе тенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетен ции | Наименование этапа освоения компе тенции |
|---|---|---|---|
| УК ОС – 6 | Способность выстраивать и реали зовывать траектория саморазвития на основе принципов образования в течение всех жизни | Очная и за очная фор мы обуче ния, в т.ч ЭО и ДОТ: УК ОС – 6.1 | Способность осознанно планировать профессиональное обучение. Способность осознанно планировать про фессиональный рост с учётом собственных способностей, качеств и потенциальных возможностей, образовательно-личностных потребностей. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Очная и за очная фор мы обуче ния, в т.ч ЭО и ДОТ: УК ОС – 6.2 | Способность определять ближайшие и дальнейшие перспективы профессиональ ного развития и саморазвития, использовать философские знания для проектирования образовательной траектории с учетом осо бенностей образовательной программы. |
| ОПК-1 | Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | ОПК-1.1 | способность к осознанному выбору профессиональной деятельности |

**Очная и заочная формы**

Таблица 7.

| Этап освоения компетенции | Показатели оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|---|
| **УК ОС-6.1**<br>Способность осознанно планировать профессиональный рост с учётом собственных способностей, качеств и по тенциальных возможностей, образовательно-личностных потребностей. | Планирование профессионального роста с учётом собственных способностей, качеств и потенциальных возможностей, образовательно-личностных потребностей. | Определяет соответствующие методики самоисследования.<br>Проводит анализ собственных способностей, качеств, возможностей.<br>Выявляет образовательно-личностные потребности.<br>Разрабатывает план профессионального роста по результатам проведенного анализа с учетом правил планирования.<br>Применяет методы самоменеджмента для реализации плана профессионального роста. |
| **УК ОС-6.2**<br>Способность определять ближайшие и дальнейшие перспективы профессионального развития и саморазвития, использовать философские знания для проектирования образовательной траектории с учетом особенностей обра зовательной программы. | Определение перспектив профессионального развития и саморазвития.<br><br>Применение философских знаний для построения образовательной траектории | Составление программы профессионального развития и саморазвития:<br>определяет цели собственного развития;<br>планирует и конкретизирует задачи развития;<br>планирует ожидаемые результаты.<br>Составление индивидуальной образовательной траектории:<br>осуществляет идентификацию личностных особенностей;<br>проектирует стратегию изучения предметов;<br>оценивает итоговые результаты учебной деятельности на основе стратегии;<br>осуществляет корректировку (при необходимости). |
| ОПК – 1<br>способность к осознанному выбору профессиональной деятельности | Анализирует и интерпретирует содержание профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом. | Проведен анализ и сделана интерпретация содержания профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом. |
| | Умение выделить структуру профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом, классифицировать корпоративные стандарты в области управления персоналом по различным | Дана характеристика структуры, содержания профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом, сделана классификация корпоративных стандартов в области управления персоналом по различным признакам. |

| | | |
|---|---|---|
| | признакам. | |

### 4.3.1 Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре управления персоналом УМК-Д

**Типовые вопросы для зачета**

1. Какова структура и содержание профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»?
2. Перечислите локальные документы образовательной организации, регламентирующие организацию учебного процесса.
3. Каковы параметры интеллектуальной культуры студента вуза.
4. Какие термины используются в профессиональных стандартах? Дайте им определения.
5. Чем обусловлено применение профессиональных стандартов в сфере образования? Обоснуйте в свой ответ.
6. Что послужило основанием для разработки и внедрения профессиональных стандартов в сферу труда? Обоснуйте в свой ответ.
7. Раскройте особенности стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента зарубежных стран (Канада, США, Великобритания, Германия).
8. В чем выражается сущность и значение принципов «научиться самостоятельно добывать знания», «научиться работать»?
9. Некоторые ученые полагают, что в образовании ключевыми понятиями являются «самоанализ», «самодисциплина» и «самоконтроль». Как вы понимаете сущность названных понятий, согласны ли вы с тем, что именно они являются ключевыми? Свое мнение аргументируйте.
10. Назовите эффективные способы самостоятельной учебной работы.
11. В чем различия между учебным планом и рабочей программой дисциплины? Аргументируйте свой ответ.
12. Перечислите методы самоменеджмента и приемы профессионального развития. Дайте им характеристику.

**Типовые вопросы для экзамена**

1. Дайте определения понятиям «труд», «профессия», «специальность» и используя концентрические окружности продемонстрируйте их соотношения.
2. Какие индивидуальные особенности личности влияют на успешность освоения профессии?
3. Сравните понятия «профессиональные способности» и «профессионально важные качества». В чем их сходства и различия?
4. Охарактеризуйте стадии личностно-профессионального роста.
5. Приведите примеры взаимосвязи между работоспособностью и стрессоустойчивостью.
6. Назовите и охарактеризуйте этапы личной программы развития.
7. Охарактеризуйте способы (средства, инструменты) развития профессиональных навыков.
8. В чем выражаются профессиональная деформация личности и профессиональные заболевания? Какие внешние и внутренние факторы труда повышают риск появления деформаций личности?
9. Может ли личностно зрелый работник своевременно заметить приближение профессиональных деформаций, осуществлять их преодоление и профилактику? Обоснуйте свой ответ.

10. В чем состоит содержание профессионального обучения? При каких условиях организации профессионального обучения возможна целенаправленная и последовательная отработка необходимых для будущего специалиста профессионально важных качеств?

11. Предложите свою интерпретацию понятия «личностный рост».

12. Докажите или опровергните тезис о том, что знание человека о себе и отношение к себе связаны в самооценке воедино.

13. Назовите вид самообразования, наиболее приемлемый лично для вас. Обоснуйте выбор.

14. Чем отличается развитие профессиональных способностей от накопления профессиональных знаний и умений?

15. Связаны ли прямо профессиональное мастерство и творчество с опытом, стажем работника? Измеряемо ли профессиональное мастерство, творчество и по каким показателям?

16. Какие черты личности работника способствуют профессиональному творчеству? Приведите примеры.

17. Какова роль человека и окружающей его деловой среды в развитии профессионализма?

18. Опишите как происходит поэтапное освоение профессиональной деятельности менеджера по персоналу.

19. Как соотносятся работоспособность человека и эффективность его труда? Оцените уровни своей работоспособности в оптимальных условиях и на пределе возможностей.

20. Каковы возможности замещения недостающих или нарушенных качеств человека, необходимых для профессиональной деятельности?

21. Какие противоречия могут возникать в ходе становления человека как профессионала? Обоснуйте свой ответ.

22. Что послужило основаниями для внедрения компетентностного подхода в систему образования? Обоснуйте свой ответ.

23. По каким векторам происходит процесс профессионализации? Возможны ли несовпадения или противоречия между процессами профессионализации и социализации?

24. Почему этические требования к менеджеру по персоналу приобрели столь важное значение на исходе XX в.?

25. Назовите основные категории профессиональной этики. Какие моральные качества личности расцениваются как ее профессиональные качества?

26. В чем заключаются специфические особенности профессиональной этики менеджера по персоналу?

27. В чем выражается противоречие между должным и сущим для представителей делового мира: управляющих, руководителей, специалистов по кадровой работе, предпринимателей?

28. Каковы способы рационального оправдания безнравственного поведения в сфере деловых взаимоотношений?

29. Что является содержанием полноценной и успешной учебной деятельности?

**Типовые практические задания для экзамена**

**Задание 1**. Составьте план вашего профессионального роста, включив в него прогностический, технологический, аналитический этапы.

**Задание 2**. Создайте схему направлений профессионального развития. Охарактеризуйте каждое направление.

**Задание 3**. По аналогии с заповедями «Ветхого завета» напишите десять заповедей современного менеджера по персоналу.

**Задание 4.** Проанализируйте свои действия, поступки, мысли и др. по следующей схеме:

1. Какой Я (мои профессиональные потребности, интересы и способности; личностные особенности (ярко выраженные качества личности, положительные и отрицательные черты характера и т.д.)?

2. Образ моего профессионального будущего: план, программа, карта-прогноз профессионального движения (роста).

3. Жизненный путь (стратегия) моей личности (жизненный сценарий, вера, надежда, любовь в моей жизни).

**Задание 5**. Составьте схему, отражающую критерии профессиональной этики менеджера по персоналу. Приведите примеры соблюдения профессиональной этики менеджером по персоналу.

**Задание 6**. Охарактеризуйте учебно-организационные умения и навыки, которые обеспечивают студенту планирование, организацию, контроль, регулирование и анализ собственной познавательной деятельности

| Компонент | Характеристика умений и навыков |
|---|---|
| Определение цели познавательной деятельности | |
| | |
| Планирование познавательной учеб ной деятельности | |
| | |
| Организация учебно-познаватель ной деятельности | |
| | |
| Самоконтроль и самооценка резуль татов интеллектуальной деятельно сти | |
| | |

**Задание 8**. Выделите факторы успешного профессионального развития, которые выявлены в вашей жизни.

**Задание 9**. Приведите десять факторов, препятствующих профессиональному развитию человека.

**Задание 10**. Расположите термины в порядке убывания уровня профессионализма. Обоснуйте свое решение. Специалист, профессионал, эксперт, мастер, профи, умелец.

Полный перечень заданий находится на кафедре управления персоналом в УМК-Д.

**Типовые варианты письменного контрольного задания (ЭО, ДОТ)**

**Задание 1.** Написать сочинение-рассуждение на тему «Моя будущая профессия – менеджер по управлению персоналом».

**Задание 2.** Описать профессионально важные качества менеджера по персоналу и обосновать свои рассуждения конкретными примерами из литературы, практики своей работы или своих знакомых.

**Задание 3.** Сравнить образовательные стандарты в сфере управления персоналом, заполнить таблицу и описать результаты сравнения (выводы).

| **ГОС ВПО 2000 г. (квалификационный подход)** | **ФГОС ВПО 2010 г. (компетентностный подход)** | **ФГОС ВО 2016 г. (компетентностный подход)** |
|---|---|---|
| | | |
| **Квалификационная характеристика выпускника/Характеристика профессиональной деятельности бакалавров** | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Требования к уровню подготовки выпускника/ Требования к результатам освоения ООПБ и ПБ** | | |
| | | |
| **Общие требования к ООПП* и обязательному минимуму содержания / Требования к структуре ООПБ и ПБ** | | |
| | | |
| **Требования к разработке и условиям реализации ООПП/ Требования к условиям реализации ООПБ и ПБ:** | | |
| | | |
| **Срок освоения образовательных программ** | | |
| | | |

**Вариант 4.** Сравнить профессиональные стандарты в сфере управления персоналом, заполнить таблицу и описать результаты сравнения (выводы).

| Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» | Профессиональный стандарт «Менеджер по управлению персоналом организации» (проект) |
|---|---|---|
| **Вид профессиональной деятельности** | | |
| | | |
| **Миссия профессиональной деятельности** | **Цели профессиональной деятельности** | |
| | | |
| **Специализация** | **Категория должностей (код по ОКЗ[2])** | |
| | | |
| **Структура стандарта** | | |
| | | |
| **Направления профессиональной деятельности** | **Обобщенные трудовые функции** | |
| | | |

**Вариант 5.** Провести сопоставление профессиональных и образовательных стандартов в сфере управления персоналом, заполнить таблицу и описать результаты сравнения (выводы).

| ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» | | | Профессиональный стандарт «Менеджер по управлению персоналом организации» | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Компетенции** | **Обобщенная трудовая функция** | | | | | |
| | | | | | | |
| | **Трудовая функция** | | | | | |
| | | | | | | |
| | **Знания** | **Умения** | **Действия** | **Знания** | **Умения** | **Действия** |
| | | | | | | |

## Типовые варианты тестовых заданий (ЭО и ДОТ)

1. *Выберите несколько правильных ответов*

Понятие «профессия» включает –

*общность людей, занимающихся близкими проблемами и ведущих примерно одинаковый образ жизни.

[2] Общероссийский классификатор занятий (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст)

*область приложения сил, связанная с выделением объекта и предмета профессиональной деятельности.

*система специальных знаний, образование.

труд

деятельность на благо человечества

2. *Выберите один правильный ответ*

Профессия – это

образ жизни

должность

призвание

*вид трудовой деятельности

3. *Выберите один правильный ответ*

Подход, определяющий профессию как общественно-значимый вид трудовой деятельности людей –

*экономический

социологический

психологический

4. *Выберите один правильный ответ*

Управление персоналом, по мнению Егоршина А.П. –

*непрерывный процесс, направленный на целевое изменение мотивации людей.

вид деятельности менеджеров, целью которых является повышение производственной активности персонала.

комплекс мероприятий, обеспечивающих соответствие количественных и качественных характеристик персонала и направленности его трудового поведения целям и задачам организации.

5. *Выберите несколько правильных ответов*

Виды профессиональной деятельности менеджера по персоналу -

*организационно-управленческая

*экономическая

*информационно-аналитическая

*социально-психологическая

инвестиционная

производственно-технологическая

финансовая

6. *Выберите один правильный ответ*

Профессионально - квалификационное разделение труда -

*уровень профессионального мастерства, производственного опыта личных способностей.

закрепление за рабочим комплексов операций для получения готового продукта.

обособление внутри каждой функциональной группы работников в зависимости от технологического содержания и вида выполняемых работ.

7. *Выберите один правильный ответ*

Функциональная роль менеджера по персоналу, отвечающая за оперативное осуществление кадровых процессов -

кадровый стратег

*исполнитель

миротворец
распределитель ресурсов
кадровый администратор

8. *Выберите один правильный ответ*
Компетентностный подход в образовании –
формирование определенных знаний, умений и навыков для конкретного вида деятельности.
*практическая ориентированность знаний, востребованных реальными условиями профессиональной деятельности.
направление на усвоение смыслов как элементов личностного опыта.

9. *Выберите несколько правильных ответов*
Методологические подходы к обучению –
*деятельностный
*компетентностный
*личностно-ориентированный
*исследовательский
*развивающий
технический
конструктивный

10. *Выберите несколько правильных ответов*
Задачи информационно-аналитической деятельности менеджера –
мотивация и стимулирование труда персонала
оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом
*анализ кадрового потенциала организации
*изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников
предупреждение личной профессиональной деформации
*анализ рынка труда;
*прогнозирование и определение потребности в персонале

11. *Выберите несколько правильных ответов*
Составляющие профессионально-деловых качеств человека-
*знания теории и практики управления
*опыт в профессиональной деятельности
*ориентация на цели организации
организаторские способности
умение работать в команде
воздействовать на окружающих

12. Соотнесите понятия и их содержания:

| | |
|---|---|
| Совокупность психологических и психофизических свойств, специальных знаний, умений и навыков, необходимых для достижения приемлемой эффективности труда | Профессиональная пригодность |
| Определенное самоограничение, имеющее целью достижение профессионального успеха и реализации личности | Профессиональный долг |
| Влечение к профессии, опирающееся на знание о ее предназначении, осознание своих возможностей овладения ею и оценку своих потенциальных профессиональных способностей | Профессиональное призвание |

13. Соответствие качеств и их составляющих:

| | |
|---|---|
| Знания теории и практики управления, опыт в профессиональной деятельности, стремление к повышению квалификации, умение добиваться качества работы, ориентация на цели организации | Профессионально-деловые качества |
| Умение работать в команде, воздействовать на окружающих, самостоятельность, умение делегировать полномочия, брать на себя ответственность | Организационно-управленческие качества |
| Системность мышления, способность к прогнозированию, гибкость и динамичность мыслительной деятельности, аналитичность мышления, нестандартный подход к решению управленческих задач | Интеллектуальные качества |
| Коммуникабельность, обаяние, доброжелательность, уравновешенность, честность, порядочность, обязательность, справедливость, толерантность | Личностные качества |

14. *Выберите один правильный ответ*

Особенность профессиональной деятельности менеджера по персоналу заключаются в том, что -

образует основу профессиональной позиции специалиста

*взаимодействие с людьми является основной формой ее осуществления и профессиональной реализации

обозначает представления, имеющие ценностный характер

15. *Выберите один правильный ответ*

Наука, изучающая развитие зрелого человека –

*акмеология

онтология

этимология

философия

психология

## Шкала оценивания

Таблица 2.

| Экзамен (5-балльная шкала) | Критерии оценки |
|---|---|
| 2<br>(0 – 50 баллов)<br>(незачтено) | Отсутствие минимально допустимого уровня в определении методик самоисследования, проведении анализа собственных способностей, качеств, возможностей, выявлении образовательно-личностных потребностей, разработке плана профессионального роста, применении методов самоменеджмента, составлении программы профессионального развития и саморазвития.<br>Не способен осуществить анализ и сделать интерпретацию содержания профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом, охарактеризовать структуру, содержание ПС и КС в области управления персоналом, классифицировать корпоративные стандартов по различным признакам. |
| 3<br>(51 – 64 баллов)<br>(зачтено) | Наличие минимально допустимого уровня в определении методик самоисследования, проведении анализа собственных способностей, качеств, возможностей, выявлении образовательно-личностных потребностей, разработке плана профессионального роста, применении методов самоменеджмента, составлении программы профессионального развития и саморазвития.<br>С трудом способен осуществить анализ и сделать интерпретацию содержания профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом, охарактеризовать структуру, содержание ПС и КС в области управления персоналом, классифицировать корпоративные стандартов по различным признакам. |
| 4<br>(65 – 84 | Практические умения в определении методик самоисследования, проведении анализа собственных способностей, качеств, возможностей, выявлении |

| | |
|---|---|
| баллов) (зачтено) | образовательно-личностных потребностей, разработке плана профессионального роста, применении методов самоменеджмента, составлении программы профессионального развития и саморазвития в значительной мере сформированы. Практические умения анализ и интерпретации содержания профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом, в классификации корпоративных стандартов по различным признакам в значительной мере сформированы. |
| 5 (85-100 баллов) | Практические умения в определении методик самоисследования, проведении анализа собственных способностей, качеств, возможностей, выявлении образовательно-личностных потребностей, разработке плана профессионального роста, применении методов самоменеджмента, составлении программы профессионального развития и саморазвития сформированы на высоком уровне. Практические умения анализ и интерпретации содержания профессиональных и корпоративных стандартов в области управления персоналом, в классификации корпоративных стандартов по различным признакам сформированы на высоком уровне. |

### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Экзамен (зачет) включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Ответы на теоретические вопросы могу даваться в устной или письменной форме. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на экзамене (зачете) достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования. Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
## Методические указания по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» является:

– закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;

– формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;

– развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

– изучение дополнительного учебного материала;

– подготовка и написание докладов;

– самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач;

– оформление мультимедийных презентаций по учебным разделам и темам;

– выполнение творческих заданий (составление и решение кроссвордов и др.)

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, Интернет-ресурсами, настоящими методическими рекомендациями.

Контроль за самостоятельной работой может осуществляться в форме защиты индивидуальных работ, выполненных практических заданий, контрольных работ, а также в ходе собеседования и тестирования.

Для наилучшего усвоения материала студент обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того студент обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам студент готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада, выполняет письменные домашние задания.

В рабочей программе дан список основной и дополнительной литературы для предварительного изучения перед решением задач и выполнения других заданий, в которой необходимо найти нужный материал по соответствующей теме. Для оперативного получения информационного материала необходимо использовать список источников в электроном виде (web-ресурсов). При необходимости студент может воспользоваться в аудитории доступом к ним через мобильный телефон, планшет, компьютер посредством наличия подключения к Мобильному Интернету, Wi-Fi или сетевому доступу в Интернет.

Перед началом семинарских занятий студент осуществляет техническую подготовку по доступу к электронным материалам (электронные учебники и др.), получению учебных материалов на бумажном носителе из ресурсов библиотеки. Рекомендуется пройти регистрацию и получить доступ к электронному ресурсу «Университетская библиотека on-line».

Поиск источников информации для решения задач и разбора практических ситуаций рекомендуется делать как на основе списка литературы и интернет-ресурсов в рабочей программе, так и по тексту нормативных документов с использованием фильтров по ключевым словам в справочно-информационных программах Консультант-Плюс, Гарант и др. В случае использования материала из источников с датой публикации ранее 2015 года, необходимо осуществить проверку содержания на соответствие нормативных документов, например, в справочно-информационных системах Консультант-Плюс, Гарант и др. Рекомендуется, например, пользоваться бесплатными материалами некоммерческой версии справочно-информационной системы Консультант-Плюс на web-странице

http://www.consultant.ru/online/. В компьютерных классах СИУ РАНХиГС студенту рекомендуется воспользоваться дополнительными возможностями справочно-информационных систем Консультант-Плюс, Гарант в виду установки более расширенных коммерческих версий, позволяющих получать в электронном виде статьи из экономических журналов, электронные книги и другие материалы.

Для изучения опыта предоставления информации для проверки и обсуждения рекомендуется просмотр учебных фильмов с поиском через Интернет по соответствующим темам.

В виду взаимосвязанности изучаемых тем перед каждым очередным аудиторным занятием необходимо провести работу по изучению материалов прошедших занятий.

Рекомендуется использовать ежедневник для записи домашних заданий и учета планируемой работы.

При подготовке к занятиям необходимо выполнять контрольные задания для самопроверки, содержащиеся в учебных пособиях из списка литературы в рабочей программе либо выданные преподавателем.

Необходимо обращать внимание на объявления о проведении в помещениях Филиала научных мероприятий, связанных с темами изучаемой дисциплины, чтобы спланировать участие в них во внеаудиторное время. Материалы и информация, полученная на таких мероприятиях может быть использована для подготовки к занятиям, выступлениям на практических занятиях, подготовки курсовых и других работ.

При обучении на заочной форме большее количество часов отведено учебным планом на самостоятельное изучение материала.

Студент должен посетить все лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и выполнения заданий самостоятельной и курсовой работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине. Практические (семинарские) занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса и провести контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Проработку материалов учебников и учебных пособий целесообразно осуществлять в течение сессии, а также несколько раз в течение времени, отведенного на самостоятельную работу. Необходимо внимательно изучить ключевые слова темы, просмотреть материал, законспектировать его, подчеркнуть заголовки и самые ценные положения. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала с использованием периодических изданий, а также подготовку примеров из практики.

### Методические указания по подготовке доклада

**Этапы подготовки доклада:** определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности; общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного; уточнение плана, отбор материала к

каждому пункту плана; композиционное оформление доклада; подготовки тезисов выступления; выступление с докладом; обсуждение и оценивание доклада.

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение. **Вступление** должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Выступление состоит из следующих частей: **Основная часть,** в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. **Заключение –** чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

**Методические указания по подготовке к устному опросу**

Одним из основных способов проверки и оценки знаний студентов по дисциплине является устный опрос, проводимый на семинарских занятиях. Устный опрос является формой текущего контроля и проводится индивидуально. Результаты опроса студентов на занятиях отражаются в базе данных «Балльно-рейтинговая система» и доступны всем участникам образовательного процесса.

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

**Методические указания для решения практических заданий**

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих практических умений. Решение предлагаемых заданий является средством текущего контроля приобретенных в течение семестра при самостоятельной работе знаний и навыков студентов, а также необходимо для самооценки студентами их подготовленности по теме. По теме необходимо решить (и предъявить для проверки) все предлагаемые примеры. Изложение решения задач должно быть кратким, не загромождено текстовыми формулировками используемых утверждений и определений; простые преобразования и арифметические выкладки пояснять не следует. Степень подробности изложения решений задач должна соответствовать степени подробности решения примеров в соответствующих разделах теоретических материалов. Ключевые идеи решения следует обосновывать ссылкой на использованные утверждения и приводить номера соответствующих формул.

**Методические рекомендации по освоению дисциплины для обучающихся заочной формы с применением ЭО, ДОТ.**

Обучающиеся участвуют в вебинаре по дисциплине (режим off-line). В случае, если студент не имеет возможность присутствовать на вебинаре в режиме off-line, он может просмотреть запись вебинара, размещенную в СДО «Прометей».

Студенты осуществляют самостоятельное изучение учебно-методических материалов, размещенных в библиотеке СДО «Прометей», внешних электронных библиотеках или доступных обучающемуся по месту жительства. В процессе изучения выделяют вопросы, вызывающие затруднения. Возникшие у обучающихся вопросы они могут задать преподавателю дисциплины на вебинаре в режиме off-line. Задать вопросы можно также через преподавателя-тьютора, закрепленного за потоком с целью оказания организационно-методической помощи обучающимся. В этом случае преподаватель может ответить на них либо с использованием форума СДО «Прометей», либо передать ответ через преподавателя-тьютора.

Участие в электронном семинаре и тестирование в режиме «самопроверка» позволяет студенту определить степень усвоения необходимого объема материала по дисциплине.

В ходе проверки результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости (электронного семинара) преподаватель обобщает и комментирует работу студента, что позволяет студенту скорректировать самостоятельное изучение дисциплины, обратить внимание на часто допускаемые ошибки и устранить пробелы в знаниях.

**Методические указания по выполнению письменного контрольного задания**

Письменное контрольное задание (ПКЗ) – одна из обязательных форм текущего контроля в системе обучения с применением дистанционных образовательных технологий, представляющая собой тематическую письменную работу.

При выполнении письменного контрольного задания необходимо следовать плана задания, рекомендованного преподавателем по тематике дисциплины. При этом необходимо опираться на имеющиеся по тематике работы локальные нормативные акты, статистические отчеты, информационные материалы и другие источники.

Работа в целом не должна носить описательный характер, сделанные выводы должны подкрепляться конкретными примерами, фактами, извлечениями из документов. Аналитический характер работе придаст сравнение, обобщение материала, наличие оценочных суждений.

Показателями оценки являются соответствие содержания теме, полнота и правильность выполнения работы, соответствие требованиям к структуре и оформлению, самостоятельность выполнения, аналитический характер работы.

При невыполнении каких-либо из установленных требований, а также наличии неправомерных заимствований ПКЗ оценивается как не соответствующее требованиям и возвращается студенту на исправление и доработку.

**Методические указания по решению тестовых заданий**

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям *закрытой формы* относятся задания следующих типов:

– один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);

– многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);

– область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания *открытой формы* служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

– поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);

– несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);

– несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. Требование к данному тестовому заданию – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Рекомендуется задание формулировать так, чтобы ответ был в именительном падеже. Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания *на установление соответствия* служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании *на упорядочение* предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).

**Методические указания по подготовке к формам текущего контроля** представлены на сайте института[3]

Методические рекомендации по освоению дисциплины студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» размещены на сайте института http://siu.ranepa.ru/sveden/education/ .

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал[4], который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводятся в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

---

[3] Методические указания по подготовке к формам текущего контроля для студентов направления «Управление персоналом»// http://siu.ranepa.ru/kafedra/default.aspx?page=70

[4] Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

– вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

– тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

– варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

## 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Основная литература


1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд.-Питер. - 2015 -848с. - ISBN 978-5-496-01668-1 – Электронное издание. - Айбукс http://ibooks.ru/product.php?productid=344103
2. Архипова Н.И., Седова О.Л. Основы управления персоналом. М.: Проспект. 2016, 238 с.
3. Баскина Т. Всемирная история кадровой индустрии. М.: Манн, Иванов и Фербер. 2015, 267 с.
4. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. https://biblio-online.ru/book/D057E333-CC4E-4790-A253-7120F3BF5959/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu
5. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-412689
6. Психология управления персоналом: учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.]. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. https://biblio-online.ru/book/292ECA44-348A-464E-8397-4A438164288B/psihologiya-upravleniya-personalom
7. Horwitz F., Budhwar P., Morley M. J. Future trends in human resource management in emerging markets // Handbook of Human Resource Management in Emerging Markets. – 2015. – T. 470.


### 6.2. Дополнительная литература


1. Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О. Л. Влияние рынка труда на трансформацию управления персоналом в современных условиях // Вестник ВГУ. Серия: экономика и управление. 2016. N 4. С. 72-76.
2. Основные тенденции и прогнозы развития мирового рынка HRM. [Электронный ресурс]. URL: http://www.interface.rujhome.asp?artld=8409

3. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров. – 2-е изд., пер. и доп. / И.А. Максимцев; отв. ред. Н.А. Горелов. – М.: Юрайт, 2016. – 525 с. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?43&id=urait.content.7CFEE7E7-C9DA-4083-9921-AF159C208A8C&type=c_pub

4. Харченко Н.П. Современные модели управления персоналом: сравнительный анализ российского и зарубежного опыта // Вестник Северо-Кавказского федерального университета. – 2015. – № 5 (50). – С. 144–147. – Электронный ресурс: http://elibrary.ru/download/60779855.pdf

5. Bratton J.Human Resource Management: Theory and Practice. – New York: Palgrave Macmillan, 2012. – Электронный ресурс: https://books.google.ru/books?hl=ru&lr=&id=qNocBQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Human+Resourse+Management++2012&ots=0opWxxiDYm&sig=43Dnkyl132OGqQFmbNp2pSAMC6M&redir_esc=y#v=onepage&q=Human%20Resourse%20Management%

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Исаева О.М., Припорова Е.А. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 244 с. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?46&id=urait.content.D8611774-E221-47BB-9C59-B8404729C3D6&type=c_pub

2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015. – 422 с.

### 6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – М.: Проспект, 2015. – 32с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (последняя редакция).

3. Приказ Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)».

4. Образовательный стандарт Академии по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Ректора РАНХиГС от 19 августа 2016 г. № 01-4603.

5. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362).

6. Приказ Минтруда России от 09.10.2015 N 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.11.2015 N 39628).

### 6.5. Интернет-ресурсы

1. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
2. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
3. http://www.hrm.ru (специализированный сайт для HR- менеджеров)
4. http://www.personal-mix.ru (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
5. www: // ilo.ru (сайт Международной организации труда)
6. http: // www.hrm.ru (специализированный сайт для HR- менеджеров)
7. http: // www.personal-mix.ru (научно-практический журнал «Персонал МИКС»)
8. www: // uptp.ru (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)

9. www: // hro.ru/hrm (Онлайновый журнал «Управление персоналом»)
10. http://www.top-personal.ru/ Журнал “Управление персоналом”
11. http://bigc.ru/publications/other/org_culture/ Статьи по управлению персоналом.
12. www.ilo.ru (сайт Международной организации труда)
13. http://www.hrm.ru (специализированный сайт для HR-менеджеров)
14. www.uptp.ru (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
15. http://www.top-personal.ru / Журнал «Управление персоналом»

### 6.6. Иные источники

1. Бруковекая О., Осовиикая Н. HR-бренд. 5 шагов к успеху вашей компании. СПб.: Питер, 2011.
2. Будушее: каких технологий ждут HR-менеджеры? [Электронный ресурс]. URL: https:jjhh.rujarticlej7360
3. Зайцева Н. А. Теория поколений: мы разные или одинаковые? // Российские регионы: взгляд в БУДуШее. 2015. Выпуск 2 (3). С. 1-16.
4. Кибанов А. Организационная структура службы управления персоналом: практика формирования и функционирования // Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом). – 2012. – № 5. – Электронный ресурс: http://hr-portal.ru/article/organizacionnaya-struktura-sluzhby-upravleniya-personalom-praktika-ormirovaniya-i
5. Коллонтай М. Как изменится рынок труда в ближайшие 20 лет: тренды и вызовы. [Электронный ресурс]. URL: http://tass.ru/pmef-2016/ article/3345977
6. Профессиональные объединения в области управления персоналом // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2009. – № 5. – Электронный ресурс: http://hr-portal.ru/article/ professionalnye-obedineniya-v-oblasti-upravleniya-personalom

## 7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа**: экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

**Класс деловых игр**: ноутбуки, выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья.

**Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа**: столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся.** Компьютерные классы, библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks»,«Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

**Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)**: Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

**Программное обеспечение:** пакет MS Office, Microsoft Windows, сайт филиала, СДО Прометей, корпоративные базы данных, iSpring Free Cam8

**Видеостудия для вебинаров**: два рабочих места, оснащенных компьютерами с выходом в Интернет, веб-камерами и гарнитурами (наушники и микрофон), столами и стульями.

**Кафедра управления персоналом,** на которой одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.