

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра организационного развития

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление: 38.03.03 Управление персоналом,

Направленность «Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Введение в профессию
Рабочая программа дисциплины

Составитель:
к.э.н., доцент кафедры организационного развития С.В.Назайкинский

Ответственный редактор
д.э.н., профессор, зав. кафедрой организационного развития Н.И. Архипова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
организационного развития

№ 8 от 25.03.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	4
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	6
5. Оценка планируемых результатов обучения	6
5.1. Система оценивания	6
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	7
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Error! Bookmark not defined.
6.1. Список источников и литературы	Error! Bookmark not defined.
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	17
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	173
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
9. Методические материалы	184
9.1. Планы семинарских занятий	18
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	19

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

Задачи:

1. Изучить основы профессиографии
2. Изучить содержание труда специалиста по управлению персоналом

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
	УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
	УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

ПК-2 Способен организовывать деятельность по оценке и развитию персонала	ПК-2.4 Формирует и реализует программы по адаптации и стажировке персонала	Знать: методы формирования и реализации программ по адаптации и стажировке персонала Уметь: формировать и реализовывать программы по адаптации и стажировке персонала Владеть: навыками формирования и реализации программ по адаптации и стажировке персонала
--	--	---

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Введение в профессию» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы управления персоналом», «Ознакомительная практика».

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

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

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часов, контроль знаний - зачет.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

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

Всего:	16
--------	----

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часа. контроль знаний- зачет.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Основы профессиографии	<p>Профессия: понятие и сущность. Отличительные признаки профессии. Профессиография как наука. Профессиограммы. Типология профессий по предмету труда, по профессиональным областям, по требованиям, предъявляемым к работнику, по степени самостоятельности работника в труде, по напряженности труда.. Классификация профессий В. Н. Татищева по критерию «добра и зла для человека». Классификация профессий С. П. Струмилина «по степени самостоятельности человека в труде». Классификация профессий Л.А. Йовайша по преимущественным профессиональным ценностям. Классификация профессий К.М. Гуревича в зависимости от требований, которые они предъявляют к работнику. Типология профессий Е.А. Климова на типы, классы, отделы и группы Типология профессий Дж. Л. Голланда.</p> <p>Международная стандартная классификация профессий (МСКЗ–08). Общероссийский классификатор занятий (ОК 010–2014). Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Российский интернет-ресурс «Атлас профессий». Факторы выбора профессии.</p>
2	История становления профессии Управление персоналом	<p>Основные гипотезы появления профессии управления персоналом. Профессиональные рекрутеры в армию как прообраз профессиональных менеджеров по персоналу. Государственные секретариаты и канцелярии для отбора чиновников в Древнем Китае.</p> <p>Реализация функций управления персоналом в средневековых гильдиях ремесленников. Развитие служб организованного трудоустройства населения (биржи труда, агентства, конторы по трудоустройству).</p> <p>Влияние зарождения и развития профсоюзного движения на создание служб управления персоналом.</p> <p>Выделение управления персоналом как самостоятельного вида трудовой деятельности. Появление первых служб управления персоналом в начале XX века. Секретарь по благосостоянию: функции, права и обязанности.</p> <p>Основные этапы становления и развития кадровых служб в России</p>

3	Общая характеристика профессии Управление персоналом	<p>Характеристика профессии управление персоналом в соответствии с типологией профессий Е.А. Климова.</p> <p>Характеристика профессии управление персоналом в соответствии с типологией профессий Дж. Л. Голланда.</p> <p>Условия труда специалистов в сфере управления персоналом.</p> <p>Отличительные особенности профессии Управление персоналом: массовость, разнообразие специальностей, универсальность, востребованность.</p> <p>Основные направления деятельности служб управления персоналом.</p> <p>Комплексная модель Джона Салливанна (John Sullivan) «Пять уровней вклада HR».</p> <p>Должностной состав работников в сфере управления персоналом.</p>
4	Состояние рынка труда в сфере управления персоналом	<p>Рынок труда: понятие и сущность. Спрос на специалистов в сфере управления персоналом на рынке труда. Динамика вакансий в сфере управления персоналом. Динамика предложений в сфере управления персоналом.</p> <p>Современные требования работодателей к претендентам на должности менеджера по персоналу, специалиста по кадрам, менеджера по компенсациям и льготам, менеджера по адаптации персонала, менеджера по социальной политике, бизнес тренера, HR бизнес-партнера, Директора по персоналу.</p> <p>Требования работодателей к выпускникам образовательных учреждений, получивших подготовку по направлению Управление персоналом.</p> <p>Зарплатные предложения специалистам в сфере управления персоналом.</p> <p>Типовой портрет менеджера по персоналу.</p>
5	Профессиональная этика сотрудников Служб управления персоналом	<p>Профессиональная этика: понятие и сущность.</p> <p>Основные принципы профессиональной этики Л. Хосмера.</p> <p>Особенности профессиональной этики в сфере управления персоналом.</p> <p>Роль менеджера по персоналу в формировании этического климата в организации.</p> <p>Кодекс профессиональной этики специалиста в области кадрового менеджмента.</p> <p>Этические нормы специалиста в области кадрового менеджмента как гражданина. Этические нормы специалиста в области кадрового менеджмента как представителя работодателя. Этические нормы специалиста в области кадрового менеджмента как работника. Этические нормы специалиста в области кадрового менеджмента как члена профессионального сообщества.</p> <p>Этические нормы при оказании HR услуг</p>
6	Подготовка специалистов	Становление системы подготовки специалистов по

	по управлению персоналом	<p>управлению персоналом</p> <p>Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования ГОС ВПО по специальности 080505.65 «Управление персоналом».</p> <p>Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом: квалификация (степень) «бакалавр» и квалификация (степень) магистр.</p> <p>Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03. (уровень бакалавриата) и по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры).</p> <p>Подготовка бакалавров по управлению персоналом</p> <p>Подготовка магистров по управлению персоналом.</p> <p>Требования профессиональных стандартов специалистов по управлению персоналом к знаниям, умениям и навыкам выпускников.</p> <p>Программы переподготовки и повышения квалификации специалистов по управлению персоналом.</p> <p>Онлайн-обучение специалистов по управлению персоналом.</p> <p>Интернет-ресурсы для самообучения специалистов по управлению персоналом.</p> <p>Профессиональные сообщества в сфере управления персоналом.</p>
--	--------------------------	--

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- Опрос, участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	30 баллов
- Выполнение практического задания	5 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии учитываются (максимально 5 баллов):

- степень раскрытия содержания материала (0 -3 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала) – 0-1 балл.
- знание теории, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании практического задания (максимально 5 баллов) учитывается:

- задание не выполнено – 0 баллов
- задание выполнено не полностью, допущены две и более ошибки или три и более неточности – (2-1 балл);
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна- две неточности – (4-3 балла);
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов, ошибок, неточностей 5 балл).

Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена студент должен ответить на 2 вопроса.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1–9 баллов);
- теоретическое содержание освоено частично, но в достаточной мере (10–13 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, с незначительными недостатками (14–16 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью (17–20 баллов).

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100–83/ А, В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82–68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67–50/ D, E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

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

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

В течение преподавания курса «Введение в профессию» используются такие формы текущей аттестации студентов, как оценка дискуссии на семинаре, выполнение практического задания. По итогам обучения проводится зачет.

Примеры практических заданий

Практическое задание 1. Проанализировать типологию профессий Е.А. Климова

Приведите примеры профессий, относящихся к разным типам

Тип профессии	Примеры профессий (не менее 3)
Человек – Человек (Ч – Ч)	
Человек – Техника (Ч – Т)	
Человек - Художественный образ (Ч – Х)	
Человек – Природа (Ч – П)	
Человек – Знак (Ч – З)	

Приведите примеры профессий, относящихся к разным классам

Класс профессии	Примеры профессий (не менее 3)
Гностические профессии (Г)	

Преобразующие профессии (П)	
Изыскательные профессии (И)	

Приведите примеры профессий, относящихся к разным отделам

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

Приведите примеры профессий, относящихся к разным группам

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

Составьте формулы профессий и приведите примеры

А) профессия предполагает работу с символическими объектами, связанную с преобразованием знаков и символов с использованием автоматической техники в условиях труда, приближающихся к бытовому

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

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

Практическое задание 2. Общая характеристика профессии Управление персоналом

2.1. Проанализировать должностной состав работников в сфере управления персоналом в соответствии с Квалификационным Справочником должностей руководителей, специалистов и служащих

Наименование должности	Требования
------------------------	------------

	Уровень образования	Стаж работы
Заместитель директора по управлению персоналом		
Менеджер по персоналу		
Психолог, в т.ч. Психолог I категории Психолог II категории Психолог		
Специалист по кадрам		
Инспектор по кадрам		

2.2. Охарактеризовать основные должностные обязанности работников в сфере управления персоналом

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

2.3. Определить перечень профессиональных знаний, которыми должен владеть специалист по управлению персоналом (в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»)

Необходимые профессиональные знания	Трудовые функции

2.4. Определить перечень профессиональных навыков, которыми должен владеть специалист по управлению персоналом (в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»)

Необходимые профессиональные навыки	Трудовые функции

Практическое задание 3. Состояние рынка труда в сфере управления персоналом

3.1. Проанализировать рынок труда (спрос и предложение рабочей силы) в сфере управления персоналом по данным интернет - ресурса HeadHunter

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

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

Практическое задание 4.

4.1. Провести сравнительный анализ профессиональных отечественных и зарубежных журналов в сфере управления персоналом

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

4.2. Провести сравнительный анализ специализированных отечественных и зарубежных интернет – сайтов в сфере управления персоналом

Название сайта	Страна	Электронный адрес	Основные рубрики	Общая характеристика

4.3. Провести сравнительный анализ отечественных и зарубежных профессиональных сообществ в сфере управления персоналом

Название профессионального сообщества	Страна	Электронный адрес	Цель создания	Направления деятельности

Практическое задание 5. Подготовка специалистов по управлению персоналом

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

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

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

Виды профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности	Краткая характеристика

5.3. Проанализировать отечественные интернет-ресурсы для самоподготовки в сфере управления персоналом

5.4. Провести сравнительный анализ программ подготовки по направлению 38.03.03 в отечественных, которые реализуются в отечественных ВУЗах (не менее 3)

Примерные вопросы для промежуточной аттестации

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ: (с последующими изм. и доп.) // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.
2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 (с последующими изменениями)
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с последующими изменениями)
4. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

Литература

Основная

1. Архипова, Н. И. Управление персоналом. Введение в профессию : учебное пособие / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. - 2-е изд. - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 132 с. - ISBN 978-5-7281-2486-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087565>

2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1871550>

Дополнительная

1. Управление персоналом в России: история и современность. Книга 1: монография / под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 240 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3854. - ISBN 978-5-16-010226-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1850628>

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Основы профессиографии

Вопросы для обсуждения

2. Профессия: понятие и сущность
3. Типология профессий
4. Классификаторы профессий
5. 4 Факторы выбора профессии

Контрольные вопросы

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

Тема 2. История становления профессии управление персоналом

Вопросы для обсуждения

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

Контрольные вопросы

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

Тема 3. Общая характеристика профессии управление персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Общая характеристика профессии
2. Должностной состав работников в сфере управления персоналом
3. Требования к специалистам по управлению персоналом

Контрольные вопросы

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

Тема 4. Состояние рынка труда в сфере управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Состояние рынка в сфере управления персоналом.
2. Современные требования работодателей к претендентам на должности в сфере управления персоналом
3. Типовой портрет менеджера по персоналу.

Контрольные вопросы

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

Тема 5. Профессиональная этика сотрудников служб управления персоналом

Вопросы для обсуждения

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

Контрольные вопросы

1. Дайте определения терминов «этика», «профессиональная этика».

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

Тема 6. Подготовка специалистов по управлению персоналом

Вопросы для обсуждения

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

Контрольные вопросы

1. Когда был принят первый образовательный стандарт по специальности «Управление персоналом»?
2. Чем было обусловлено принятие новых образовательных стандартов по направлению подготовки 080400?
3. Когда были приняты Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата) и по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) ?
4. Перечислите основные виды профессиональной деятельности выпускников программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.
5. Какие виды компетенций должны быть сформированы у выпускников программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 ?
6. Какой уровень квалификации получают выпускники бакалавриата в результате освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03?
7. Перечислите основные виды профессиональной деятельности выпускников программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом .
8. Какие виды компетенций должны быть сформированы у выпускников программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 ?
9. Какой уровень квалификации получают выпускники магистратуры в результате освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03?
10. Охарактеризуйте интернет-ресурсы для самообучения специалистов в области управления персоналом.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в профессию

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

Задачи:

1. Изучить основы профессиографии
2. Изучить содержание труда специалиста по управлению персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- содержание труда специалиста по управлению персоналом
- понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
- методы формирования и реализации программ по адаптации и стажировке персонала мероприятия по обеспечению кадровой безопасности при улучшении условий труда

Уметь:

- планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
- реализовывать программы по адаптации и стажировке персонала

Владеть:

- навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
- навыками формирования и реализации программ по адаптации и стажировке персонала