

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03. Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования знаний и умений по основам профессии в области управления персоналом.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» являются:

- ознакомление с содержательной стороной профессии, требованиями к знаниям и умениям в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, регулирующих сферу профессиональной деятельности в сфере управления персоналом;
- показать место и роль подразделений, ответственных за организацию работу с персоналом в системе управления организацией;
- выработать общее представление о современных методах и функциях управления персоналом;
- способствовать выработке у студентов умения применять теоретические положения для решения практических задач в области организации управления персоналом.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
 - ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- 2) общепрофессиональные:
 - ОПК-6 – владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
- 3) профессиональные:
 - ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
 - ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
ОПК-6 – владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	понятие профессиональной компетентности, профессионализма и профессиональной культуры, профессиональной и управленческой этики специалиста по управлению персоналом; систему ценностей работника службы управления персоналом	ставить цели и выбирать пути ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	культурой мышления; способностью к постановке цели и выбора путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
<i>Профессиональные компетенции</i>			
<i>Вид деятельности: организационно-управленческая и экономическая</i>			

<p>ПК-1 – знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.</p>	<p>основы разработки и реализации кадровой политики организации, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p>	<p>применять знания формирования и использования трудового потенциала организации</p>	<p>знаниями основ формирования и использования трудового потенциала организации</p>
<p>ПК-17 – знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>нормативно-правовые акты, определяющие требования к квалификации специалиста по управлению персоналом, требования к специалистам службы управления персоналом; квалификационные характеристики специалиста по персоналу и их содержательный характер.</p>	<p>применять знания требований соответствующих стандартов для выстраивания индивидуальной траектории развития себя как специалиста по управлению персоналом.</p>	<p>терминологией и понятийным аппаратом в сфере национальной системы квалификаций РФ.</p>

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	35,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	12,25
Аудиторные занятия (всего):	12
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	59,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	55,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	

<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Изучение дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» не предусматривает подготовку курсовой работы.

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Теоретические и практические основы дисциплины «Введение в специальность «Управление персоналом» (ОК-6, ОПК-6, ПК-1)	Основные понятия дисциплины «Управление персоналом». Цель, задачи, объект изучения. Персонал предприятия как объект управления. Принципы управления персоналом. Параметры, характеризующие персонал организации: численность, структура, профессионализм, компетентность. Цели и задачи кадрового менеджмента, место управления персоналом в системе менеджмента организации. Обзор многообразия методов управления кадрами. Аксиомы управления персоналом. Основные функции кадрового менеджмента.
Тема 2. Организация самостоятельной работы студентов (ОК-6, ОПК-6, ПК-1)	Самостоятельная работа студентов: основные понятия. Взаимосвязь обучения и развития в процессе освоения профессиональной деятельности. Виды самостоятельной работы студентов и общие принципы ее организации. Методы самостоятельной работы. НОТ умственной работы, научно-исследовательская работа студентов, профориентация и профессиональное самоопределение молодых специалистов. Мотивация образовательной и профессиональной деятельности. Методы мотивации и стимулирования самостоятельной деятельности. Самоуправление знаниями. Проблемы трудоустройства выпускников российских ВУЗов.
Тема 3. Место и роль службы управления персоналом в системе менеджмента организации (ОК-6, ОПК-6, ПК-1)	Система менеджмента организации: место и роль службы управления персоналом в системе менеджмента предприятия. Профессиональный стандарт специалиста по персоналу. Цель, функции и задачи службы управления персоналом. Модель службы управления персоналом и процесс ее формирования. Взаимосвязь и взаимодействие подразделений по управлению персоналом с другими структурными подразделениями и сторонними организациями. Качество, эффективность и результативность деятельности службы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
Тема 4. Требования к специалистам службы управления персоналом	Требования к специалистам службы управления персоналом. Квалификационные характеристики специалиста по персоналу и их содержательный характер. Понятия «национальная система

(ОК-6, ОПК-6, ПК-1, ПК-17).	квалификаций», «Профессиональный стандарт», «национальная рамка квалификаций», «обобщенная трудовая функция» и пр. профессиональный стандарт «Специалист в области управления персоналом» и его содержание. Выстраивание индивидуальной карьерной траектории специалиста по персоналу с учетом требований профстандарта.
Тема 5. Профессиональная культура специалиста по управлению персоналом (ОК-6, ОПК-6, ПК-1)	Понятие профессиональной компетентности, профессионализма и профессиональной культуры. Система ценностей работника службы управления персоналом. Профессиональная и управленческая этика специалиста по управлению персоналом. Роль социально-экономической и гуманитарной компоненты в профессиональной культуре специалиста по персоналу. Искусственные интеллектуальные системы и этика их использования.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Морозов, Н.А. Введение в специальность "Управление персоналом": учеб. пособие / Н. А. Морозов, Е. Н. Моторина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2008. - 173 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент / В.С. Пудич. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 319 с. – (Профессиональный учебник: Менеджмент). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.pro-personal.ru/>

2. <http://www.podborkadrov.ru/>

3. <http://www.kadrovik.ru/>

4. <http://hr-portal.ru/>

5. <http://www.rosmintrud.ru/>

6. <http://iteam.ru/>

7. <http://www.e-executive.ru/>

8. <http://hrm.ru/>
9. <http://www.aup.ru/personal/>
10. <http://bizlog.ru/forum80.html>
11. <http://www.top-personal.ru/>
12. <http://www.kdelo.ru/>
13. <http://www.hr-journal.ru/>
14. <http://www.hr100.ru/>

5.6. Нормативные правовые акты и методические документы:

1. О независимой оценке квалификации: федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ // Российская газета. – 2016. – 6 июля.
2. Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 170н // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ N 8. – 2013.
3. Уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н // Российская газета. – 2013. – 13 июня.
4. Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов: постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2014 г. № 970 // Собрание законодательства РФ. – 2014. – 29 сентября.

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.s.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.s.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.