

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

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

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление
персоналом
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10)

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 – *2023*

Сыктывкар
2023

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

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Кадровая политика и стратегия управления 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) **ОПК-1.** Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

2) профессиональные:

ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

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, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-1. Способен	ОПК-1.И-1.	ОПК-1.И-1.3-1. Знает социологические и

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	психологические теории в части работы с персоналом
		ОПК-1.И-1.У-1 Умеет успешно решать задачи профессиональной деятельности на основе научных теорий (экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической)
	ОПК-1.И-3. Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	ОПК-1.И-3.3-1. Знает категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук, в том числе, основные закономерности, концепции, принципы и методы управления персоналом.
		ОПК-1.И-3.У-1. Умеет определять профессиональные задачи в области управления персоналом на научной основе.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.И-1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	ОПК-2.И-1.3-1. Знает современные технологии, методы, методики анализа и обработки информации в сфере управления персоналом.
		ОПК-2.И-1.У-1. Умеет определять соответствующие поставленным профессиональным задачам наиболее эффективные технологии и методы анализа и систематизации информации.
	ОПК-2.И-2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	ОПК-2.И-2.3-1. Знает методы анализа и структурирования информации об особенностях организации работы персонала.
		ОПК-2.И-2.У-1. Умеет обеспечивать сбор, анализ и структурирование необходимой информации с учетом целей и задач организации.
		ОПК-2.И-2 У-2. Умеет анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-3.И-1. Участвует в разработке корпоративной социальной политики	ПК-3.И-1.3-1. Знает порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.
		ПК-3.И-1.3-2. Знает методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
	ПК-3.И-2. Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики	ПК-3.И-2.3-1. Знает вопросы управления социальным развитием организации и методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.
		ПК-3.И-2.3-2. Знает методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.
		ПК-3.И-3.У-4. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала.

3. Объем 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» (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3)	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 (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3)	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 (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3)	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 (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3)	Требования к специалистам службы управления персоналом. Квалификационные характеристики специалиста по персоналу и их содержательный характер. Понятия «национальная система 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 (ОПК-1, ОПК-2, ПК-3)	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 : учебное пособие / В. С. Пудич. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 320 с. : ил., табл., схем. – (Профессиональный учебник: Менеджмент). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685118>.

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-xecutive.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 Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

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

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» задействована материально-техническая база академии, 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, выполнения курсовых работ, 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:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
 - 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, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
 - сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 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 – 100 Мбит/сек);
 - сайт www.krags.ru;
 - беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и

практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, анализ практических ситуаций и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем;
- 4) анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель на тематических занятиях семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения

дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

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.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

Вариант 1.

Задание 1. Перечислите основные функции управления персоналом.

Задание 2. Сформулируйте цель, задачи для курсовой работы, структура которой представлена ниже:

Тема: совершенствование методов оценки персонала

1. Современные подходы к оценке государственных и муниципальных служащих
 - 1.1. Оценка персонала как функция кадрового менеджмента: сущность и методы
 - 1.2. Организация оценочных процедур на государственной и муниципальной службе
2. Особенности аттестации муниципальных служащих МО СП «Синдор» и направления по совершенствованию процедур оценки персонала
 - 2.1. Краткая характеристика системы оценки персонала МО СП «Синдор»
 - 2.2. Рекомендации по совершенствованию аттестации муниципальных служащих МО СП «Синдор»

Задание 3: Определите объект и предмет для курсовой работы, структура которой представлена ниже

Тема 3: стратегии управления конфликтом

1. Конфликт: понятие и виды
 - 1.1. Сущность конфликта. Конфликт как процесс
 - 1.2. Виды внутриорганизационных конфликтов и их характеристика
2. Анализ основных стратегий управления конфликтами
 - 2.1. Роль конфликтов в организации
 - 2.2. Общая характеристика стратегий преодоления конфликта

Вариант 2.

Задание 1. Перечислите основные компетенции специалиста по управлению персоналом.

Задание 2: Сформулируйте цель, задачи для курсовой работы, структура которой представлена ниже

Тема: качество управленческих решений

1. Методология и организация процесса разработки и выполнения управленческого решения
 - 1.1. Понятие, виды и функции решения
 - 1.2. Процесс подготовки, принятия и выполнения решения
2. Качество и эффективность управленческих решений
 - 2.1. Качество управленческого решения: понятие и составляющие
 - 2.2. Эффективность управленческого решения

Задание 3: Определите объект и предмет для курсовой работы, структура которой представлена ниже

Тема: повышение эффективности управления персоналом на основе использования современных информационных технологий

1. Управление персоналом: содержание и составляющие
 - 1.1. Управление персоналом: понятие и содержание
 - 1.2. Система управления персоналом организации и ее составляющие
2. Перспективы и проблемы применения компьютерных технологий в управлении кадрами предприятия в современных условиях
 - 2.1. Направление внедрения компьютерных технологий в управлении кадрами предприятия в современных условиях
 - 2.2. Проблемы применения информационных технологий в управлении кадрами российскими предприятиями
 - 2.3. Программные продукты в управлении кадрами предприятия в современных условиях

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Принципы управления персоналом
2. Содержание профессиональной деятельности в области управления персоналом.
3. Объекты профессиональной деятельности в области управления персоналом.
4. Особенности управления персоналом: современные аспекты
5. Особенности современного персонала
6. Функции управления персоналом
7. Современные роли HRM и его компетенции
8. Общие задачи службы управления персоналом
9. Содержание и назначение изучаемых дисциплин при подготовке в области менеджмента.
10. Особенности организации учебного процесса и учебной работы в вузе.
11. Правила работы с источниками информации.
12. Основные правила публичного выступления, полемики, ответов на вопросы и замечания.
13. Курсовые работы: написание и защита.
14. Методы подготовки и сдачи экзаменов и зачетов.
15. Методы самостоятельной работы.

16. Балльно-рейтинговая система оценки результатов учебной деятельности
КРАГСиУ и ее характеристика

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

1. Укажите правильный ответ, из перечисленных функций:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1) постановка целей; | 5) оценка персонала; |
| 2) подбор кадров; | 6) контроль; |
| 3) стратегическое планирование; | 7) организация работы с кадровым резервом |
| 4) текущее руководство; | |
- функциями управления персоналом являются:
- | | |
|-----------|-----------|
| А) 1,4,5 | В) 2,4,6 |
| Б) 5, 2,7 | Г) 3, 2,1 |

2. Выберите из предложенного перечня современные тенденции развития управления персоналом, как вида профессиональной деятельности:

- А) работодатель диктует условия на современном рынке труда;
Б) активное применение информационных технологий в решении задач, связанных с организацией работы с персоналом;
В) персонал не является стратегическим ресурсом организации;
Г) переход от кадровой работы как учета работников организации, к системной работе по управлению персоналом;
Д) непрерывное совершенствование методов управления персоналом.

3. Выберите из предложенного списка роли, которые призван выполнять специалист по управлению персоналом:

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| А) контролер | Г) внутренний консультант |
| Б) внешний консультант | Д) руководитель проектов |
| В) агент изменений | |

4. Укажите, носителем каких профессиональных компетенций должен являться специалист по управлению персоналом:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| А. Ориентация на внутреннего клиента | Г. Понимание, каким образом предлагаемые методы управления персоналом будут способствовать достижению стратегических целей организации. |
| Б. Аудитор; | |
| В. Математические способности; | |

5. Укажите правильный ответ: профессиональный стандарт - это:

- А) связанные между собой трудовые функции, сложившиеся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес-процессе;
Б) совокупность требований к компетенциям, разделяемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;
В) несколько обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;
Г) характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции

6. Укажите правильный ответ: связанные между собой трудовые функции, сложившиеся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес-процессе – это определение:

- А. Профстандарта;
- Б. Трудовых действий;
- В. Обобщенных трудовых функций;
- Г. Квалификации сотрудника.

7. Выберите из предложенного перечня характеристики квалификации:

- А. Опыт работы;
- Б. Уровень знаний и умений;
- В. Трудовая мотивация сотрудника
- Г. Мотивация к профессиональному развитию.
- Д. Уровень профессиональных навыков

8. Выберите из предложенного списка основания для чего нужны профстандарты работодателям:

- А. повысить квалификационный уровень и подтвердить его соответствующим документом;
- Б. разработать локальные нормативные акты, в том числе штатное расписание;
- В. определить трудовую функцию работника и зафиксировать ее в трудовом договоре или должностной инструкции;
- Г. быть востребованным на рынке труда;
- Д. организовать обучение и аттестацию работников.

9. Выберите, какие обобщенные трудовые функции входят в профстандарт «Специалист по управлению персоналом»:

- А. Документационное обеспечение работы с персоналом
- Б. Формирование карты поиска кандидатов
- В. Деятельность по обеспечению персоналом
- Г. Операционное управление персоналом и подразделением организации
- Д. Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

10. Исследование явления как определенной целостности присущих ей элементов с учетом всех имеющихся взаимосвязей между ними – это определение:

- А. Метода дедукции
- Б. Метода индукции
- В. Метода системного анализа
- Г. Метода синтеза

11. Получение отдельных конкретных выводов на основе знания общих положений, закономерностей развития организации как целостной системы – это определение:

- А. Метода дедукции
- Б. Метода индукции
- В. Метода системного анализа
- Г. Метода синтеза

3. Критерии и показатели оценивания результатов обучения

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения

Оценка по 4-бальной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 –69		
		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительный

Критерии оценок ECTS

5	A	«Отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	«Очень хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	«Хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной

работы обучающихся. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

3.1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
3.1.1	Работа на аудиторных занятиях	20
3.1.2	Посещаемость	5
3.1.3	Самостоятельная работа	15
3.1.4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
3.1.5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

3.1.1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках аудиторных занятий

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	Всего	20

3.1.2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5 баллов
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4 балла
До 30% пропущенных занятий	3 балла
До 50% пропущенных занятий	2 балла
До 70% пропущенных занятий	1 балл
70% и более пропущенных занятий	0 баллов

3.1.3. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Оценка
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями	15–12 баллов

выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера (описки, случайные грамматические ошибки)	11–9 баллов
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5 баллов
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0 баллов

*3.1.4. Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17 баллов
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13 баллов
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5 баллов
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0 баллов

*3.1.5. Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация в форме зачёта имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)	Оценка
Правильно выполненных заданий – 86-100%	40–35 баллов	Зачет
Правильно выполненных заданий – 71-85%	34–25 баллов	
Правильно выполненных заданий – 51-70%	24–15 баллов	
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0 баллов	Незачет