

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.06.2025 16:59:24

Уникальный идентификатор документа: 6b5279da4e034bffa679172803da5b7156c59d

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано

деканом экономического факультета

« 21 » марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Введение в специальность

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Профиль:

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «21» марта 2025 г. № 6

Председатель УМКом

/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой

государственных закупок, менеджмента
и государственного управления

Протокол от «06» марта 2025 г. № 8

Зав. кафедрой

/Трофимовская А.В./

Москва
2025

Автор-составитель:
Кандидат экономических наук, доцент Чекан А.А.

Рабочая программа дисциплины «Введение в специальность» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	21
7. Методические указания по освоению дисциплины	22
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	22

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Предметом дисциплины «Введение в специальность» являются объекты, виды и особенности профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом.

Целью преподавания дисциплины «Введение в специальность» является; получение специальных знаний, необходимых для дальнейшего обучения по специальности; осознание своих жизненных целей, места и задач в современных социально-экономических условиях; понимание содержания и перспектив своей специальности; разработка реальной программы личных действий для трудоустройства и обеспечения собственной карьеры.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Задачи профессиональной деятельности бакалавров:

- организационно-управленческая деятельность
 - формирование современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;
 - разработка бизнес-плана создания и развития новых организаций;
 - оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- информационно-аналитическая деятельность
 - владение средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;
 - анализ финансовой отчетности и принятие обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений;
- предпринимательская деятельность
 - оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

ДПК-6. Способен проводить сбор, обработку информации о потребностях организации в персонале; выявлять эти потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, в т.ч. на основе анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Данная учебная дисциплина представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения теоретических и практических дисциплин «Экономическая теория», «Основы безопасности труда».

Дисциплина «Введение в специальность» относится к практическим дисциплинам, знание которой необходимо для подготовки кадров в сфере хозяйственной и, в первую очередь, предпринимательской деятельности, с учетом того, что область профессиональной деятельности бакалавров включает: организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления; структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а объектами профессиональной деятельности бакалавров являются процессы управления организациями различных организационно-правовых форм.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3
Объем дисциплины в часах	108
Контактная работа:	24,2
Лекции	8 ¹
Практические занятия	16 ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Зачет	0.2
Самостоятельная работа	76 ¹
Контроль	7.8

Форма промежуточной аттестации – зачет в 1 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом: Цель обучения менеджеров по управлению персоналом (HR – менеджеров). Область, объекты, виды, задачи профессиональной деятельности HR – менеджеров. Планирование в работе HR – менеджеров. Связь дисциплины «Введение в специальность» с другими дисциплинами.	2	4
Тема 2. Организация самостоятельной работы студентов в вузе: Определение понятия «самостоятельная работа студентов». Сравнительная характеристика внеучебной (внеаудиторной) и самостоятельной работы студентов в вузе. Условия эффективной организации самостоятельной работы студентов в вузе. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе. Основные рекомендации по преодолению трудностей при осуществлении самостоятельной работы.	2	2
Тема 3. Определение профессиональных склонностей менеджера по управлению персоналом: Мировоззрение и эффективность деятельности менеджера по управлению персоналом. Характеристика понятия «профессия». Выбор профессии как основа планирования будущей карьеры. Этапы подготовки к собеседованию при приеме на работу. Виды и факторы карьеры в современной ор-	2	2

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

ганизации.		
Тема 4. Искусство общения менеджера по управлению персоналом: Совершенствование искусства общения: основные способы, рекомендации. Сущность, средства и формы делового общения. Основные виды устного делового общения. Организационные коммуникации. Виды преград на пути организационных коммуникаций.	2	4
Тема 5. Культура управленческого труда: Культура управленческого труда и ее основные элементы: личная культура; культура содержания рабочего места; рациональное распределение рабочего времени; культура в работе с письмами клиентов и других лиц; культура проведения массовых мероприятий; организационная культура; культура приема посетителей; культура речи.		2
Тема 6. Инструментарий менеджера по управлению персоналом: Понятие и классификация методов управления персоналом. Организационно-административные, экономические, социально-психологические методы управления персоналом, их содержание и развитие в современных условиях. Сравнительная характеристика методов управления персоналом.		2
Итого	8 ¹	16 ¹

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом	Сформулируйте цель обучения менеджеров по управлению персоналом (HR – менеджеров). Какова область профессиональной деятельности HR – менеджеров? Назовите объекты профессиональной деятельности HR – менеджеров. Назовите виды профессиональной деятельности HR – менеджеров.	12	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 2. Организация самостоятельной работы студентов в вузе	1. Дайте определение понятия «самостоятельная работа». 2. Раскройте содержание самостоятельной работы. 3. Охарактеризуйте основные виды самостоятельной работы. 4. Классифицируйте трудности, с которыми сталкиваются студенты при осуществлении самостоятельной работы.	12	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

	5. Сформулируйте рекомендации по преодолению трудностей при самостоятельном изучении учебных дисциплин. 6. Какие условия необходимо учитывать при планировании самостоятельной работы? 7. Дайте характеристику этапам динамики умственной работоспособности человека.				
Тема 3. Определение профессиональных склонностей менеджера по управлению персоналом	1. Дайте определение понятия «карьера». 2. Охарактеризуйте основные виды карьеры. 3. Что представляет собой индивидуальный план развития карьеры? 4. Какие факторы влияют на выбор профессии? 5. В каких случаях возникает необходимость смены профессиональной деятельности? 6. Охарактеризуйте основные этапы отбора персонала. 7. Классифицируйте методы оценки работника в организационной практике.	14	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 4. Искусство общения менеджера по управлению персоналом	1. Какие индивидуальные характеристики или свойства натуры обуславливают поведение человека? 2. Дайте характеристику препятствий и барьеров, возникающих в процессе коммуникаций. 3. Сформулируйте правила этики служебных отношений. 4. Какие существуют ошибочные реакции на критику 5. Охарактеризуйте приемы воздействия в беседе.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация
Тема 5. Культура управления	1. Дайте определение понятию «культура	14	Подготовка к практическим	Учебно-методическое	Опрос Тест

ческого труда	управленческого труда». 2. Что включает в себя личная культура? 3. Что включает в себя культура содержания рабочего места? 4. Что такое рациональное распределение рабочего времени? 5. Что включает в себя культура в работе с письмами клиентов и других лиц? 6. Что включает в себя культура проведения массовых мероприятий? 7. Что включает в себя организационная культура?		занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	обеспечение дисциплины	Доклад Презентация
Тема 6. Инструментарий менеджера по управлению персоналом	1. В чем отличие методов управления от функций и принципов управления? 2. В чем суть организационно – административных методов управления персоналом? 3. В чем суть экономических методов управления персоналом? 4. Охарактеризуйте социально – психологические методы управления персоналом.	14	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос Тест Доклад Презентация
Итого		76 ¹			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

ДПК-6. Способен проводить сбор, обработку информации о потребностях организации в персонале; выявлять эти потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, в т.ч. на основе анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
--	--

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: теоретические основы дисциплины, общепринятую последовательность проведения различных видов анализа, обработки полученной информации, ее обобщения и оформления результатов проведенного анализа; Уметь: использовать полученный информационный материал при осуществлении аналитических расчетов, связанных с формированием показателей, характеризующих деятельность анализируемой организации;	Опрос Презентация Тест Доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: традиционные и нетрадиционные методы анализа, области их применения и особенности использования; Уметь: определять характер связи полученных в процессе анализа данных на конечные результаты деятельности хозяйствующих субъектов; вырабатывать собственную точку зрения, делать выводы по результатам анализа и разрабатывать предложения, направленные на улучшение деятельности организаций. Владеть: навыками проведения экономического анализа в усло-	Опрос Презентация Тест Доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада

			виях деятельности организаций различных организационных форм и видов деятельности		
ДПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач организации Уметь анализировать информацию по рынку труда для достижения целей организации	Опрос Презентация Тест Доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать способы анализа результатов деятельности в контексте целей и задач организации Уметь анализировать информацию по рынку труда для достижения целей организации Владеть методами получения информации о рынке труда	Опрос Презентация Тест Доклад	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания презентации Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклада

Шкала оценивания теста

Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов.

13-15 баллов (80-100% правильных ответов);

10-12 баллов (70-75 % правильных ответов);

7-9 баллов (50-65 % правильных ответов);

0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов).

Шкала оценивания доклада

Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4

Шкала оценивания опроса

Устный опрос оценивается от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2

2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

Шкала оценивания презентации

Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для опроса

1. Сформулируйте цель обучения менеджеров по управлению персоналом (HR – менеджеров).
2. Какова область профессиональной деятельности HR – менеджеров?
3. Дайте определение понятия «самостоятельная работа».
4. Раскройте содержание самостоятельной работы.
5. Классифицируйте трудности, с которыми сталкиваются студенты при осуществлении самостоятельной работы.
6. Сформулируйте рекомендации по преодолению трудностей при самостоятельном изучении учебных дисциплин.
7. Дайте характеристику этапам динамики умственной работоспособности человека.
8. Дайте определения понятию «биоритмы» человека.
9. Дайте определение понятия «карьера».
10. Охарактеризуйте основные виды карьеры.
11. Что представляет собой индивидуальный план развития карьеры?
12. Какие факторы влияют на выбор профессии?
13. В каких случаях возникает необходимость смены профессиональной деятельности?
14. Какие процедуры включает внутриорганизационная оценка сотрудников организации?
15. Раскройте содержание программ поддержки на этапе включения работников в трудовую деятельность.
16. Какие индивидуальные характеристики или свойства натуры обуславливают поведение человека?
17. Дайте характеристику препятствий и барьеров, возникающих в процессе коммуникаций.
18. Сформулируйте правила этики служебных отношений.

19. Дайте определение понятию «культура управленческого труда».
20. В чем отличие методов управления от функций и принципов управления?
21. В чем суть организационно – административных методов управления персоналом?
22. В чем суть экономических методов управления персоналом?
23. Охарактеризуйте социально – психологические методы управления персоналом.

Примеры тестовых заданий

Тест 1. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом

1. День HR – менеджера отмечается кадровыми службами в:
А) третью среду октября;
Б) третью среду ноября;
В) третью среду сентября.
2. История HR – менеджера идет с:
А) 1835 года;
Б) 1911 года;
В) 1860 года.
3. Объекты профессиональной деятельности HR – менеджера – это:
А) отделы и службы управления персоналом;
Б) службы занятости и социальной защиты;
В) кадровые агентства;
Г) организации, специализирующие на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
Д) все вышеперечисленное верно;
Е) нет верного ответа.
4. Виды профессиональной деятельности HR – менеджера – это:
А) организационно – управленческая;
Б) экономическая;
В) информационно – аналитическая;
Г) социально – психологическая;
Д) проектная;
Е) инвестиционная;
Ж) финансовая;
З) все вышеперечисленное верно;
И) нет верного ответа.

Тест 2. Организация самостоятельной работы студентов в вузе

1. Какой вид самостоятельной работы студентов способствует увеличению багажа профессиональных знаний, навыков и умений, расширяет эрудицию:
А) репродуктивная самостоятельная работа;
Б) познавательно – поисковая самостоятельная работа;
В) творческая самостоятельная работа.
2. Сложную и ответственную самостоятельную работу лучше планировать на:
А) понедельник;
Б) вторник;
В) среду;
Г) четверг;
Д) пятницу;
Е) субботу;
Ж) воскресенье.
3. Учитывая суточный цикл работоспособности человека, наименьшая работоспособность отмечается в период:
А) с 8 до 12 часов;
Б) с 16 до 20 часов;
В) с 14 до 16 часов;

Г) с 20 до 22 часов.

4. План индивидуальной работы лучше всего составлять на:

- А) год;
- Б) месяц;
- В) семестр.

Тест 3. Определение профессиональных склонностей менеджера по управлению персоналом

1. Мировоззрение – это:

- А) система взглядов и представлений человека о мире, об окружающей действительности, о своем месте в этом мире, а также обусловленные этими взглядами основные жизненные позиции человека, его убеждения, идеалы, принципы познания и деятельности, ценностные ориентации;
- Б) укоренившиеся в сознании человека моральные, этические представления (нормы, принципы, идеалы), которым он считает насущно необходимым для себя следовать в повседневной жизни;
- В) приверженность человека к определенной целостной системе взглядов, идей и соответствующему ей социальному, нравственному, эстетическому идеалу.

3. Если сотрудник раз и навсегда выбирает профессиональное пространство для своего развития, планирует соответствующие этапы своего продвижения к профессиональному идеалу и стремится к его достижению – это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

4. Если сотрудник растет до определенного уровня и остается с этим статусом до момента, когда начнется заметное движение к более низкому социально – профессиональному статусу в организации – это:

- А) целевая карьера;
- Б) монотонная карьера;
- В) спиральная карьера;
- Г) мимолетная карьера;
- Д) стабилизационная карьера;
- Е) затухающая карьера.

Тест 4. Искусство общения менеджера по управлению персоналом

1. Процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой основе взаимопонимания – это:

- А) коммуникативная сторона общения;
- Б) интерактивная сторона общения;
- В) перцептивная сторона общения.

2. Протокольные мероприятия являются обязательной частью переговоров:

- А) да;
- Б) нет.

3. Организация проведения совещаний включает в себя:

- А) принятие решений; подготовку совещания; определение состава участников; назначение времени и места проведения; проведение совещания.
- Б) подготовку совещания; определение состава участников; назначение времени и места проведения; проведение совещания; принятие решений.
- В) подготовку совещания; назначение времени и места проведения; определение состава участников; проведение совещания; принятие решений.

4. Основное назначение совещания состоит:

- А) в групповом решении проблем;

- Б) в общении сотрудников организации;
- В) в повышении оперативности решения вопросов;
- Г) в защите и опровержении тезисов.

5. Деловое общение – это

- А) формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника;
- Б) когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект;
- В) когда люди говорят не то, что думают, а то, что положено говорить в подобных случаях;
- Г) когда учитывают особенности личности, характера, возраста, но интересы дела более значимы, чем личностные расхождения.

Тест 5. Культура управленческого труда

1. Под управленческой культурой в широком смысле понимается:

- А) служебная этика менеджера;
- Б) характеристика организационно – технических условий и традиций управления, профессионального и нравственного развития менеджера;
- В) воспитание, образование, развитие менеджера;
- Г) кодекс, свод правил общения, которых должен придерживаться менеджер.

2. Специфика культуры управленческого труда состоит в том, что в ее основе лежат определенные нормы, которые должны строго соблюдаться менеджером. Наиболее важные из них:

- А) юридические нормы;
- Б) технические нормы;
- В) моральные нормы;
- Г) организационные нормы;
- Д) эстетические нормы;
- Е) производственные нормы;
- Ж) экономические нормы.

3. Отдельные менеджеры считают, что в процессе работы необходимо, чтобы все находилось «под рукой» - это:

- А) правильно;
- Б) не правильно.

4. Какая культура определяет степень владения менеджером знаниями теории управления:

- А) организационная культура руководителя;
- Б) личная культура руководителя;
- В) управленческая культура.

Тест 6. Инструментарий менеджера по управлению персоналом

1. Методы управления персоналом – это:

- А) совокупность приемов и способов воздействия на управленческие объекты;
- Б) правила ведения бизнеса в организации;
- В) нет верного ответа.

2. Организационно - административные методы управления персоналом включают:

- А) приказы и распоряжения;
- Б) команды и регламенты;
- В) все формы директивного, властного, административного воздействия.

3. Социально - психологические методы управления персоналом включают:

- А) регулирование межличностных отношений;
- Б) поддержание благополучного морального климата в организации;
- В) моральное поощрение и наказание, регулирование трудовых и межличностных отношений, поддержание морального климата и пр.

4. Экономические методы управления персоналом включают:

- А) управление доходами персонала, в том числе заработной платой и премированием;
- Б) экономические рычаги воздействия как на отдельных работников, так и на подразделения,

включая управление доходами, хозрасчет, самофинансирование, ценообразование и пр.;

В) оплата труда по достигнутым результатам.

Примерные темы для докладов

1. Объекты профессиональной деятельности HR – менеджеров.
2. Виды и задачи профессиональной деятельности HR – менеджеров.
3. Условия эффективной организации самостоятельной работы студентов в вузе.
4. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе.
5. Подходы к разработке индивидуального алгоритма формирования и реализации жизненных целей.
6. Значение постановки целей в личной карьере.
7. Мировоззрение и эффективность деятельности менеджера по управлению персоналом.
8. Методики определения профессиональных склонностей.
9. Методы поиска и получения первой работы по специальности.
10. Формирование индивидуального имиджа менеджера по управлению персоналом.

Примерные темы для презентаций

1. Индивидуальный подход в разработке распорядка рабочего дня менеджера по управлению персоналом.
2. Принципы и правила планирования рабочего времени.
3. Методы рационализации труда менеджера по управлению персоналом.
4. Принципы ведения деловых бесед.
5. Этика во взаимоотношениях менеджера по управлению персоналом и подчиненных.
6. Современная управленческая культура.
7. Правила проведения презентаций.
8. Организационно-административные методы управления персоналом.
9. Экономические методы управления персоналом.
10. Социально-психологические методы управления персоналом.

Примерные вопросы к зачету

1. Цель обучения менеджеров по управлению персоналом (HR – менеджеров). Область профессиональной деятельности HR – менеджеров.
2. Объекты профессиональной деятельности HR – менеджеров.
3. Виды профессиональной деятельности HR – менеджеров.
4. Задачи профессиональной деятельности HR – менеджеров.
5. Определение понятия «самостоятельная работа студентов». Сравнительная характеристика внеучебной (внеаудиторной) и самостоятельной работы студентов в вузе.
6. Специфические особенности самостоятельной работы студентов в вузе.
7. Условия эффективной организации самостоятельной работы студентов в вузе.
8. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе: работа на лекции.
9. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе: подготовка к семинарским занятиям.
10. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе: работа с учебниками, учебными пособиями, рекомендованной преподавателем дополнительной литературой.
11. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе: составление докладов, выступлений к семинарским занятиям.
12. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе: написание рефератов.
13. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе: чтение и анализ пе-

- риодики по управлению персоналом с дальнейшим конспектированием или рецензированием наиболее понравившихся статей.
14. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе: самостоятельное изучение отдельной темы дисциплины.
 15. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе: выполнение курсовой работы по дисциплине.
 16. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе: участие в студенческих конференциях.
 17. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе: прохождение студентами учебной и производственной практик.
 18. Основные рекомендации по преодолению трудностей при осуществлении самостоятельной работы.
 19. Классификация социальных организаций.
 20. Классификация хозяйственных организаций.
 21. Основные единичные организационные формы организаций.
 22. Основные групповые организационные формы организаций.
 23. Мировоззрение и эффективность деятельности менеджера по управлению персоналом.
 24. Характеристика понятия «профессия». Выбор профессии как основа планирования будущей карьеры.
 25. Виды карьеры в современной организации.
 26. Факторы карьеры в современной организации.
 27. Авторитет менеджера по управлению персоналом.
 28. Этапы подготовки к собеседованию при приеме на работу.
 29. Аспекты трудовой адаптации выпускника вуза.
 30. Планирование в работе менеджера по управлению персоналом.
 31. Сущность, принципы и функции управленческих решений.
 32. Классификация управленческих решений.
 33. Научная организация труда менеджера по управлению персоналом.
 34. Основные этапы внедрения научной организации труда (НОТ).
 35. Направления рациональной организации управленческого труда.
 36. Сущность, средства и формы делового общения.
 37. Принципы ведения деловых бесед.
 38. Основные виды устного делового общения.
 39. Организационные коммуникации. Виды преград на пути организационных коммуникаций.
 40. Культура управленческого труда и ее основные элементы: личная культура.
 41. Культура управленческого труда и ее основные элементы: культура содержания рабочего места.
 42. Культура управленческого труда и ее основные элементы: рациональное распределение рабочего времени.
 43. Культура управленческого труда и ее основные элементы: культура в работе с письмами клиентов и других лиц.
 44. Культура управленческого труда и ее основные элементы: культура проведения массовых мероприятий, организационная культура.
 45. Культура управленческого труда и ее основные элементы: культура приема посетителей, культура речи.
 46. Организационно-административные методы управления персоналом, их содержание и развитие в современных условиях.
 47. Экономические методы управления персоналом, их содержание и развитие в современных условиях.
 48. Социально-психологические методы управления персоналом, их содержание и

развитие в современных условиях.

49. Теории управления о роли человека в организации.

50. Субъекты управления персоналом.

51. Персонал организации как объект управления. Количественные и качественные характеристики персонала. Классификация персонала по категориям работников.

52. Основные функции управления персоналом современной организации.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются опрос, доклад, презентация, тест.

В промежуточную аттестацию включаются как теоретические вопросы, так и практические задания.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Доклад	до 20 баллов
Зачет	до 20 баллов

Шкала оценивания посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	4	3	2	0	0	0

Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	16-20
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	11-15
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-10
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=356194>
2. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 440 с. — Текст: электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=363636>
3. Семенова, В.В. Управление персоналом : основные технологии управления: учеб. пособие /В.В. Семенова, Ю.В. Лясникова, В.В. Мазур. - М.: Русайнс, 2020. - 146с. — Текст: непосредственный.

6.2. Дополнительная литература:

1. Актуальные вопросы менеджмента и управления персоналом в современных организациях : монография / Коргова М.А.,ред. - М. : Русайнс, 2020. - 260с. — Текст: непосредственный.
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов. — Москва : Юрайт, 2020. — 381 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450044>
3. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов. — Москва : Юрайт, 2020. — 414 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/455345>
4. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов. — Москва : Юрайт, 2020. — 191 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/467220>
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов. — 4-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 431 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/449289>
6. Николаев, Н.С. Системы качества управления персоналом: учеб. пособие. - М. : Русайнс, 2021. - 262с. — Текст: непосредственный.
7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 467 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/449872>

8. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 402 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>
9. Семенова, В.В. Управление персоналом: инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии) : учеб. пособие / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - М. : Русайнс, 2021. - 116с. — Текст: непосредственный.
10. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов /под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 498 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
3. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
4. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
5. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
6. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.