

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)  
Дата подписания: 17.11.2023 14:53:17  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято:  
Решение Ученого совета

От «22» марта 2022 г.  
Протокол №5

## **Факультет экономики и права**

### **Рабочая программа учебной дисциплины**

### **Введение в специальность**

Направление подготовки

**38.03.03 – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направленность (профиль) подготовки:

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:

Горелов О.И., к.и.н., доцент

Москва 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) .....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Введение в специальность».....	12
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	12
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	15
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	16
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся. ....	16
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	17
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	26
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	27
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	30
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	31
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	31
10.2. Электронно-библиотечная система.....	31
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	31
10.4. Информационные справочные системы.....	32
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
12. Лист регистрации изменений .....	33

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Введение в специальность» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Введение в специальность». Дисциплина дает целостное представление о системе управления персоналом в организации.

### **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений часть Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре на всех формах обучения, форма контроля - зачет.

### **Цель изучения дисциплины:**

сформировать у обучающихся комплекс теоретических знаний о тенденциях развития управления персоналом организаций в современных рыночных условиях.

### **Задачи:**

- формирование у студентов общих представлений об управлении персоналом.
- изучение основных тенденций в управлении персоналом.
- освоение основных инструментов управления персоналом.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ПК-2 - знание основ менеджмента, разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

## 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н, соотнесённого с федеральным государственным образовательным стандартом по указанному направлению подготовки.

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-2	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	<p><b>ПК-2.1.</b> Знает основы теории менеджмента и способен применять эти знания в процессе управления персоналом организации.</p> <p><b>ПК-2.2.</b> Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника.</p> <p><b>ПК-2.3.</b> Знает основы управления интеллектуальной собственностью в организации.</p> <p><b>ПК-2.4.</b> Умеет организовать практическую разработку и реализацию концепции управления персоналом, кадровой политики, формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника.</p> <p><b>ПК-2.5.</b> Владеет навыками практического управления интеллектуальной собственностью в организации.</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	32	32	12
Аудиторная работа (всего):	32	32	12
в том числе:			
Лекции	20	20	6
семинары, практические занятия	12	12	6
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	76	76	92
Вид промежуточной аттестации обучающегося - зачет			4

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лаборатор. практикум	Практическ.занятия/ семинары				
1	Тема 1. «Управление персоналом» в системе современного знания.	2	12	2		2	8		Устный опрос	
2	Тема 2. Специальность «Управление персоналом» в системе научного менеджмента.	2	10	2			8		Устный опрос доклады	
3	Тема 3. Эволюция теории и практики управления персоналом.	2	12	2		2	8		Доклады Дискуссия	
4	Тема 4. Основные подходы к управлению персоналом.	2	10	2			8		Самостоятельная работа	
5	Тема 5. Стратегии управления персоналом.	2	10	2		2	6		Устный опрос, доклады	
6	Тема 6. Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу.	2	10	2			8		Устный опрос	
7	Тема 7. Принципы работы менеджера по персоналу в организации.	2	12	2		2	8		Устный опрос Тесты	
8	Тема 8. Задачи и функции службы по управлению персоналом в организации.	2	10	2			8		Контрольный срез	
9	Тема 9. Кадровая политика и кадровая стратегия в организации.	2	10	2		2	6		Устный опрос, Тесты	
10	Тема 10. Основы регламентации в системе управления персоналом	2	12	2		2	8		Устный опрос доклады	

организации .									
Зачет									Тесты
<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>20</b>		<b>12</b>	<b>76</b>			<b>Зачет</b>

**Для очно-заочной формы**

№	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лаборатор. практикум	Практическ.занятия/ семинары				
1	Тема 1. «Управление персоналом» в системе современного знания.	2	12	2		2	8		Устный опрос	
2	Тема 2. Специальность «Управление персоналом» в системе научного менеджмента.	2	10	2			8		Устный опрос доклады	
3	Тема 3. Эволюция теории и практики управления персоналом.	2	12	2		2	8		Доклады Дискуссия	
4	Тема 4. Основные подходы к управлению персоналом.	2	10	2			8		Самостоятельная работа	
5	Тема 5. Стратегии управления персоналом.	2	10	2		2	6		Устный опрос, доклады	
6	Тема 6. Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу.	2	10	2			8		Устный опрос	
7	Тема 7. Принципы работы менеджера по персоналу в организации.	2	12	2		2	8		Устный опрос Тесты	
8	Тема 8. Задачи и функции службы по управлению персоналом в организации.	2	10	2			8		Контрольный срез	

9	Тема 9. Кадровая политика и кадровая стратегия в организации.	2	10	2	2	6			Устный опрос, Тесты
10	Тема 10. Основы регламентации в системе управления персоналом организации .	2	12	2	2	8			Устный опрос доклады
	Зачет								Тесты
	<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>20</b>		<b>12</b>	<b>76</b>		<b>Зачет</b>

**для заочной формы обучения**

№	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лаборатор. практикум	Практическ.занятия/ семинары				
1	Тема 1. «Управление персоналом» в системе современного знания.	2	7	1			6		Устный опрос	
2	Тема 2. Специальность «Управление персоналом» в системе научного менеджмента.	2	9			1	8		Устный опрос доклады	
3	Тема 3. Эволюция теории и практики управления персоналом.	2	9	1			8		Доклады Дискуссия	
4	Тема 4. Основные подходы к управлению персоналом.	2	11			1	10		Самостоятельная работа	
5	Тема 5. Стратегии управления персоналом.	2	12	1		1	10		Устный опрос, доклады	

6	Тема 6. Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу.	2	12	1	1	10		Устный опрос
7	Тема 7. Принципы работы менеджера по персоналу в организации.	2	11	1		10		Устный опрос Тесты
8	Тема 8. Задачи и функции службы по управлению персоналом в организации.	2	11		1	10		Контрольный срез
9	Тема 9. Кадровая политика и кадровая стратегия в организации.	2	11	1		10		Устный опрос, Тесты
10	Тема 10. Основы регламентации в системе управления персоналом организации .	2	11		1	10		Устный опрос доклады
	Зачет							Тесты
	<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>92</b>		<b>Зачет</b>

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

### Тема 1. «Управление персоналом» в системе современного знания.

#### Содержание лекционного курса

Эволюция теории и практики управления персоналом. Принципы системного подхода к теории и практике управления персоналом. Уровни организации управления персоналом. Микро-уровень: психофизиология, психология и эргономика. Мезо-уровень: социальная психология, социология, деловое администрирование, правоведение. Макроуровень: интегративные дисциплины, статистика, страноведение.

#### Содержание практических занятий

1. Выступления студентов о месте «Управления персоналом» в системе современного знания.
2. Подготовка эссе по теме.

### Тема 2. «Управление персоналом» в системе научного менеджмента.

#### Содержание лекционного курса

Взаимосвязь и отличия профилей в сфере управления персоналом: «Управление персоналом организации», «Управление персоналом государственной и муниципальной службы», «Управление занятостью», «Управление безопасностью труда», «Управление профессиональным развитием персонала», «Аудит и контроллинг персонала» и т.п. Роль и функции менеджера. Цель и задачи специалиста по управлению персоналом.

### Тема 3. Эволюция теории и практики управления персоналом.

#### Содержание лекционного курса

Краткий исторический обзор: Тейлор, Гантт, Файоль, Мак-Грегор, Мейо, Оучи, Друкер, Шумпетер и др. – от работы с кадрами к развитию человеческих ресурсов. Современные проблемы теории и практики управления персоналом. Основные парадигмы управления персоналом. Управление трудовыми ресурсами, управление кадрами, управление человеческими ресурсами.

#### Содержание практических занятий

1. Разработка и заполнение рабочей таблицы по сходствам и различиям общих и конкретных методов управления с соответствующей аргументацией на основе анализа основных парадигм управления персоналом.
2. Подготовка реферата по теме.

### Тема 4. Основные подходы к управлению персоналом.

#### Содержание лекционного курса

Сравнительный анализ эффективности основных подходов. Технологический подход, индивидуализация, партнерство, движение персонала. Основные концепции управления персоналом. Модели работника.

## *Содержание практических занятий*

Тематические дискуссии по основным подходам к управлению персоналом.

Проблемные вопросы:

1. Сравнительный анализ основных подходов к управлению персоналом.
2. Технологический подход: принципы, методы, недостатки.
3. Основные характеристики индивидуализации и партнерства.
4. Движение и развитие персонала – современные подходы к управлению персоналом.

### **Тема 5. Стратегии управления персоналом.**

*Содержание лекционного курса*

Стратегия издержек и стратегия ресурсов. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии фирмы. Предпринимательская стратегия, стратегии динамичного роста, прибыльности, круговорота, ликвидационная. Связь стратегии и организационной культуры.

*Содержание практических занятий*

Мозговые штурмы по анализу основных стратегий управления персоналом.

Проблемные вопросы:

1. Различия двух основных стратегий управления персоналом: стратегии издержек и стратегии ресурсов.
2. Содержание стратегии ресурсов как ключевого подхода к управлению персоналом в современной организации.
3. Связь стратегии развития компании со стратегией управления персоналом.
4. Стратегическая роль руководителя службы персонала в крупных развивающихся компаниях.
5. Основные черты предпринимательской стратегии управления персоналом.
6. Преимущества и ограничения стратегий динамичного роста и прибыльности.
7. Различия стратегии круговорота и ликвидационной стратегии.

### **Тема 6. Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу.**

*Содержание лекционного курса*

Требуемые качества менеджера по персоналу: основные, желаемые, противопоказания. Способности, личностные особенности, умения и навыки. Карта компетенций современного менеджера по персоналу. Модель эффективного управленца.

*Содержание практических занятий*

Кейс-методы изучения и анализа основных требований к личности менеджера по персоналу.

Разработка и анализ ситуаций на темы:

1. Профессиональные качества современного менеджера по персоналу.
2. Личностные особенности успешного менеджера по персоналу.
3. Основные персонал-технологии.
4. Модель ключевых компетенций менеджера по персоналу.

### **Тема 7. Принципы работы менеджера по персоналу в организации.**

*Содержание лекционного курса*

Система управления персоналом организации. Принципы системности, категоризации, комплексности. Плановность и импровизация. Личная стратегия. Значение самоменеджмента для организации. Организация и планирование личной работы менеджера.

*Содержание практических занятий*

Выступления студентов по общим принципам работы менеджера по персоналу.

Устные выступления студентов по вопросам:

1. Элементы СУП (Системы Управления Персоналом).
2. Принцип системности в работе менеджера по персоналу.
3. Особенности работы менеджера по персоналу с различными категориями работников организации.
4. Основные направления плана развития персонала.
5. Саморазвитие как ключевая составляющая личной стратегии менеджера по персоналу.

### **Тема 8. Задачи и функции службы по управлению персоналом в организации.**

*Содержание лекционного курса*

Факторы внешней среды: глобализация, информационные технологии, комплексное управление качеством, диверсификация рабочей силы. Основные процессы управления персоналом. Кадровая стратегия и кадровая политика. Отбор, найм, адаптация, обучение и продвижение персонала в современной организации.

*Содержание практических занятий*

Метод дерева решений по задачам и функциям службы управления персоналом в организации.

Тематическая дискуссия по вопросам:

1. Назовите основные причины и факторы перехода от узкоспециализированного отдела кадров к многопрофильной службе управления персоналом?

2. Какова роль службы управления персоналом организации в условиях современной динамично развивающейся рабочей среды.

3. В чем, на ваш взгляд, роль и значение информационных технологий в системе управления персоналом организации.

4. Раскройте основные задачи и функции службы управления персоналом в современной организации.

Обсуждение в группах вопроса:

Основные изменения внешней среды, оказывающие существенное влияние на задачи и функции службы управления персоналом организации.

#### **Тема 9. Кадровая политика и кадровая стратегия в организации.**

*Содержание лекционного курса*

Основные понятия: кадровая политика и кадровая стратегия. Этапы разработки кадровых стратегий. Варианты развития стратегий. Стратегия и миссия современной организации. Иерархия целей современной организации и управления персоналом.

*Содержание практических занятий*

Разработка проектов по темам: «Взаимосвязь кадровой политики и кадровой стратегии в современной организации», «Разработка кадровой стратегии в организации».

#### **Тема 10. Основы регламентации в системе управления персоналом организации.**

*Содержание лекционного курса*

Понятие регламент организации и регламент предприятия. Трудовой распорядок организации, правила трудового распорядка. Организационное поведение и организационная культура как факторы в управлении персоналом.

*Содержание практических занятий*

Опрос (или блиц-опрос) по контрольным вопросам:

1. Понятие «регламент организации».
2. Понятие «регламент предприятия».
3. Сущность и назначение Трудового распорядка организации
4. Правила трудового распорядка в организации.
5. Организационное поведение.
6. Понятие организационной культуры.
7. Основные элементы организационной культуры.
8. Организационная культура как фактор в управлении персоналом.

Разработка студентами творческих практических заданий по теме на примерах конкретных организаций для последующего использования в учебном процессе.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Введение в специальность» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Введение в специальность», которая содержит основные

требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

<b>Наименование темы</b>	<b>Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение</b>	<b>Формы самостоятельной работы</b>	<b>Учебно-методическое обеспечение</b>	<b>Форма контроля</b>
Тема 1. «Управление персоналом» в системе современного знания.	Уровни организации управления персоналом	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 2. Специальность «Управление персоналом» в системе научного менеджмента.	Цель и задачи специалиста по управлению персоналом.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 3. Эволюция теории и практики управления персоналом.	Управление трудовыми ресурсами, управление кадрами, управление человеческими ресурсами.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 4. Основные подходы к управлению персоналом.	Модели работника.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 5. Стратегии управления персоналом.	Предпринимательская стратегия, стратегии динамичного роста, прибыльности, круговорота, ликвидационная.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 6. Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу.	Карта компетенций современного менеджера по персоналу.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 7. Принципы работы менеджера по персоналу в организации.	Планомерность и импровизация.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад
Тема 8. Задачи и функции службы по управлению персоналом в организации.	Кадровая стратегия и кадровая политика.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Коллоквиум, доклад
Тема 9. Кадровая политика и кадровая стратегия в организации.	Иерархия целей современной организации и управления персоналом.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад

		презентации.		
Тема 10. Основы регламентации в системе управления персоналом организации .	Организационное поведение и организационная культура как факторы в управлении персоналом.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад

**6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Введение в специальность»**

**6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-2
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	ПК-2
3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Незачтено» - имеются существенные пробелы в знании	ПК-2

			основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
4	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов</li> </ul>	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	ПК-2

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет - ПК-2	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	Для получения зачета обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;
1.	Тестирование ПК-2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	Для получения зачета на тестировании студент должен набрать более 50%

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для**

**процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся**

#### **6.3.1.1. Примерные темы докладов**

1. Принципы системного подхода к практике управления персоналом.
2. Основные уровни организации управления персоналом.
3. Менеджмент и управление персоналом.
4. Управление персоналом: организационные проблемы и способы их решения.
5. Недостатки основных подходов к теории управления персоналом.
6. Основные подходы к определению понятия «менеджмент».
7. Основные подходы к определению понятия «управление».
8. Основные парадигмы управления персоналом в организации.
9. Управление кадрами и управление человеческими ресурсами: сущность и особенности подходов.
10. Гуманистический и технологический подход к управлению персоналом: принципы и методы.
11. Отличие кадровой стратегии управления персоналом от кадровой политики.
12. Служба персонала / кадровая служба в современной организации: роль, функции, место в оргструктуре.
13. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом.
14. Основные парадигмы кадрового консультирования.
15. Функции специалиста по кадровому консультированию.
16. Цель, задачи и виды проектов кадрового консультирования.
17. Ключевые профессиональные, психологические и социальные качества современного менеджера по персоналу.
18. Система управления персоналом в организации: основные подсистемы и связанные с ними процессы.
19. Основные процессы управления персоналом, их этапы.
20. Сущность оперативного плана работы с персоналом.
21. Значение самоменеджмента для современной организации.
22. Основные направления плана развития персонала.
23. Специфика планирования личной работы менеджера.
24. Основные принципы работы службы управления персоналом.
25. Система мотивации труда в современной организации.
26. Система стимулирования труда в современной организации.
27. Факторы внешней и внутренней среды, оказывающие влияние на систему управления персоналом организации.
28. Управление конфликтами в современной организации.
29. Организация труда персонала.
30. Оценка персонала в организации.

#### **6.3.1.2. Тест по текущему контролю**

1. Автор «административной доктрины»:

- а) А.Файоль;
- б) Д.Муни;
- в) А.Райли;
- г) Л.Урвик;
- д) Э Мейо

2. В чем заключается цель создания философии предприятия?

- а) создание имиджа предприятия;
- б) формирование устава фирмы;
- в) снижение издержек производства;
- г) регистрация в налоговых органах;
- д) составление учредительского договора

3. В чем заслуга классической школы управления?

- а) создание систематизированной теории управления, выделение управления как особого вида деятельности;
- б) создание «философии практики»;
- в) разработка штабного принципа управления;
- г) разработка моделей компетенций;
- д) создание гуманистического подхода к управлению

4. Выделите элемент системы контроля на предприятии

- а) план;
- б) макроэкономическое равновесие;
- в) возраст работников;
- г) лояльность;
- д) ценность

5. Генри Форд знаменит тем, что:

- а) написал «Двенадцать принципов производства»;
- б) сформулировал 14 универсальных принципов управления;
- в) разработал штабной принцип управления;
- г) первым применил фотоаппарат и кинокамеру для исследования движения работников;
- д) создал на предприятии социологическую лабораторию для изучения условий труда, быта и досуга работников

6. Делегирование полномочий является составной частью:

- а) бюрократии;
- б) децентрализации;
- в) централизации;
- г) концентрации;
- д) кооперации

7. Из перечисленных авторов – 1.Ф.У.Тейлор, 2.А.Файоль, 3.М.П.Фоллет, 4.Ф.Гилбрет, 5.С.Черчмен, 6.Г.Гант – представителями школы научного управления являются:

- а) 1, 3, 6;
- б) 2, 3, 5;
- в) 2, 4, 6;
- г) 1, 2, 4;
- д) 3, 5, 6

8. Из перечисленных принципов: 1. Научность, 2. Дисциплина, 3. Экономичность, 4. Иерархия, 5. Ответственность, 6. Инициатива - принципами администрирования являются:

- а) 2, 4;
- б) 1, 3, 5;
- в) 2, 4, 6;
- г) 3, 4, 5;
- д) 1, 5, 6

9. Использование методов научного анализа, отбора и обучения персонала, отделение плановой и организационной работы от производственной является вкладом в развитие управленческой мысли:

- а) школы научного управления;
- б) бихевиоризма;
- в) школы человеческих отношений;
- г) классической;
- д) количественной школы

10. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?

- а) организационные методы воздействия;
- б) распорядительные методы воздействия;
- в) материальная ответственность и взыскания;
- г) методы дисциплинарного воздействия;
- д) экономические методы

### **6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Введение в специальность» проводится в форме зачета.

#### **6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету**

- Основные предпосылки развития управления персоналом как вида профессиональной деятельности
  - Становление управления персоналом как социального явления и науки
  - Управление персоналом как учебная дисциплина
  - Предмет и место управления персоналом в системе современных наук
  - Этапы развития управления персоналом как вида деятельности
  - Характеристика научной основы специальности «Управление персоналом»
  - Основные предпосылки профессионализации управления персоналом
  - Современные тенденции профессионализации управления персоналом
  - Особенности современного этапа в развитии управления персоналом
  - Объект и субъект управления персоналом
  - Понятие и цели управления персоналом
  - Функции, субъекты и методы управления персоналом
  - Основные сферы управления персоналом и их соотношение
  - Персонал и его основные категории
  - Понятие и основное содержание руководства персоналом
  - Основные определения руководства персоналом
  - Компоненты руководства персоналом
  - Управление человеком: сущность, основные категории

- Управление группой: сущность и цели
- Социально-психологическая квалификация персонала
- Работник в тейлористской модели управления
- Неотейлористские взгляды на персонал
- Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе
- Внутрличностные теории мотивации
- Практическая значимость теории А. Маслоу
- Теория потребностей К. Альдерфера
- Теория мотивационных потребностей Д. МакКлелланда
- Теория двух факторов Ф. Херцберга
- Процессуальные теории мотивации
- Теория трудовой мотивации Д. Аткинсона
- Теория справедливости С. Адамса
- Теория усиления мотивации Б. Скиннера
- Теория мотивации В. Врума
- Модель мотивации Лоулера-Портера
- Контроль за персоналом: сущность и цели
- Организация труда и личность работника
- Особенности управления человеческими ресурсами
- Тенденции эволюции управления человеческими ресурсами
- Соотношение понятий: «руководство персоналом», «управление персоналом»,

«менеджмент персонала»

- Работа с кадрами и руководство персоналом: субъекты и функции
- Организация и функции работы с кадрами
- Классические теории управления
- Теории «человеческих отношений»
- Теории «человеческих ресурсов»
- Теория «социального капитала»
- Понятие и структура концепции управления персоналом
- Основное содержание концепций управления персоналом
- Правовое регулирование управления персоналом
- Правовой механизм управления персоналом
- Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений
- Взаимоотношения руководителя и подчиненного: нравственный аспект
- Отношения между сотрудниками как объект управления персоналом
- Морально-психологический климат в коллективе как объект управления

персоналом

- Нравственные аспекты методов управления персоналом
- Нравственная культура специалиста по управлению персоналом
- Система управления персоналом организации: основные компоненты, их

характеристики

- Субъект-объектные отношения и связи в системе управления персоналом
- Функции управления персоналом организации
- Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
- Совершенствование деятельности кадровых служб в работе с персоналом

организации

- Понятие «кадровая политика»
- Положительные и отрицательные качества российского работника
- Положительные и отрицательные качества российского руководителя
- Основные принципы работы с персоналом

- Отличие открытой кадровой политики от закрытой
- Отличие активной кадровой политики от пассивной
- Понятие «кадровое мероприятие»
- Различия экономического, системного (органического) и гуманистического подходов к управлению персоналом
- Сущность организационной структуры системы управления персоналом
- Факторы влияния на выбор организационной структуры в организации
- Планирование карьеры: сущность и проблемы в современной организации
- Управление карьерой в организации
- Отбор и подбор персонала
- Основные методы найма персонала
- Найм и расстановка персонала
- Оценка персонала
- Критерии и методы оценки персонала.
- Руководство эффективностью деятельности персонала
- Делегирование полномочий как фактор развития персонала
- Делегирование полномочий с точки зрения оценки персонала и оценки должности
- Проблемы и ошибки при делегировании полномочий
- Мотивирование персонала: определение, способы, подходы
- Способы мотивации
- Контроль деятельности персонала: определение, виды, методы
- Позитивный, прогрессивный и негативный контроль.
- Функции руководителя
- Лидер и руководитель: сходство и различия
- Типы руководителей
- Основные стили руководства и управления персоналом.
- Эффективное и неэффективное руководство.

### 6.3.2.2. Итоговое тестирование

1. Автор «административной доктрины»:
  - а) А.Файоль;
  - б) Д.Муни;
  - в) А.Райли;
  - г) Л.Урвик;
  - д) Э Мейо
2. В чем заключается цель создания философии предприятия?
  - а) создание имиджа предприятия;
  - б) формирование устава фирмы;
  - в) снижение издержек производства;
  - г) регистрация в налоговых органах;
  - д) составление учредительского договора
3. В чем заслуга классической школы управления?
  - а) создание систематизированной теории управления, выделение управления как особого вида деятельности;
  - б) создание «философии практики»;
  - в) разработка штабного принципа управления;
  - г) разработка моделей компетенций;
  - д) создание гуманистического подхода к управлению
4. Выделите элемент системы контроля на предприятии

- а) план;
  - б) макроэкономическое равновесие;
  - в) возраст работников;
  - г) лояльность;
  - д) ценность
5. Генри Форд знаменит тем, что:
- а) написал «Двенадцать принципов производства»;
  - б) сформулировал 14 универсальных принципов управления;
  - в) разработал штабной принцип управления;
  - г) первым применил фотоаппарат и кинокамеру для исследования движения работников;
  - д) создал на предприятии социологическую лабораторию для изучения условий труда, быта и досуга работников
6. Делегирование полномочий является составной частью:
- а) бюрократии;
  - б) децентрализации;
  - в) централизации;
  - г) концентрации;
  - д) кооперации
7. Из перечисленных авторов – 1.Ф.У.Тейлор, 2.А.Файоль, 3.М.П.Фоллет, 4.Ф.Гилбрет, 5.С.Черчмен, 6.Г.Гант – представителями школы научного управления являются:
- а) 1, 3, 6;
  - б) 2, 3, 5;
  - в) 2, 4, 6;
  - г) 1, 2, 4;
  - д) 3, 5, 6
8. Из перечисленных принципов: 1.Научность, 2.Дисциплина, 3.Экономичность, 4.Иерархия, 5.Ответственность, 6.Инициатива - принципами администрирования являются:
- а) 2, 4;
  - б) 1, 3, 5;
  - в) 2, 4, 6;
  - г) 3, 4, 5;
  - д) 1, 5, 6
9. Использование методов научного анализа, отбора и обучения персонала, отделение плановой и организационной работы от производственной является вкладом в развитие управленческой мысли:
- а) школы научного управления;
  - б) бихевиоризма;
  - в) школы человеческих отношений;
  - г) классической;
  - д) количественной школы
10. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?
- а) организационные методы воздействия;
  - б) распорядительные методы воздействия;
  - в) материальная ответственность и взыскания;
  - г) методы дисциплинарного воздействия;
  - д) экономические методы
11. К организационным методам воздействия на персонал относится:
- а) должностная инструкция;

- б) приказ;
  - в) распоряжение;
  - г) удержание из зарплаты;
  - д) увольнение
12. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?
- а) приказы;
  - б) устав предприятия;
  - в) инструкции;
  - г) штатное расписание;
  - д) должностные инструкции
13. Какой из современных подходов к управлению рассматривает все процессы в виде целостных систем, обладающих новыми качествами?
- а) системный;
  - б) ситуационный;
  - в) процессный;
  - г) кейсовый;
  - д) интеграционный
14. Контроль в организации, с точки зрения менеджмента, это:
- а) процесс обеспечения достижения организацией своих целей;
  - б) совокупность норм и ценностей общества, а также санкции, применяемые в целях их осуществления;
  - в) способность сознательно регулировать и изменять условия;
  - г) фундаментальные идеи, правила, нормы, которыми следует руководствоваться в своей деятельности в ходе решения задач, стоящих перед фирмой, предприятием;
  - д) система способов воздействия субъекта управления на объект для достижения определенного результата)
15. Кто не является представителем школы человеческих отношений?
- а) А.Файоль;
  - б) Г.Мюнстербер;
  - 4
  - в) Э.Мэйо;
  - г) М.П.Фоллет;
  - д) А. Маслоу
16. Кто сформулировал новые обязанности администрации?
- а) Ф.Тейлор;
  - б) Э.Мэйо;
  - в) Н.Винер;
  - г) Д. Карнеги;
  - д) К Маркс
17. На чем основаны административные методы управленческого воздействия на персонал?
- а) на власти, дисциплине, взысканиях;
  - б) на власти;
  - в) на власти, дисциплине;
  - г) на моральных ценностях;
  - д) на системе поощрений и наказаний
18. Один из принципов «школы научного управления»?
- а) принцип вертикального разделения труда;
  - б) принцип равенства возможностей;
  - в) принцип оплаты по труду;
  - г) персональная ответственность;
  - д) признание различия между индивидами
19. Основателем школы научного управления считается:

- а) Э.Мэйо;
- б) Н.Винер;
- в) Ф.Тейлор;
- г) Г.Ганнт;
- д) У.Оучи

20. Основной недостаток системы научного управления Ф.Тейлора?

- а) оторвана от реальных проблем управления;
- б) рассчитана на дисциплинированных работников;
- в) вознаграждение работника не зависит от результатов труда;
- г) оплата по результатам труда (меньшие результаты — меньше оплата, большие результаты — больше оплата);
- д) поддержание дружеских отношений между рабочими и менеджерами с целью обеспечения возможности осуществления научного управления

21. Подход, основанный на комплексном рассмотрении управления, называется:

- а) подходом с точки зрения научного менеджмента;
- б) системным;
- в) ситуационным;
- г) процессным;
- д) кейсовый

22. Представителем какого направления является А.Маслоу?

- а) школа человеческих отношений;
- б) школа научного управления;
- в) классическая школа;
- г) количественная школа;
- д) ситуационный подход

23. Приказ является формой:

- А) распорядительного воздействия;
- Б) организационного воздействия;
- В) дисциплинарного воздействия;

5

- г) экономического воздействия;
- д) психологического воздействия

24. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями организации подразумевает, что:

- а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие организации, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования организации;
- б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации;
- в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий деятельности организации;
- г) функции управления персоналом прямо не связаны с целями производства;
- д) цели производства носят подчиненный характер по отношению к функциям управления производства

25. С именем какого ученого связано возникновение школы человеческих отношений?

- а) Г.Минстбергер;
- б) Г.Ганнт;
- в) Э.Мэйо;
- г) А Маслоу;
- д) Д. Карнеги

26. Существование и развитие классической школы управления охватывает следующий временной период:

- а) 1930-1960;
- б) 1920-1950;
- в) 1885-1920;
- г) 1950 – по настоящее время;
- д) 1970-1991

27. Что из перечисленного является видом организационного воздействия и чаще всего направлено на оперативное регулирование управленческого процесса в короткие сроки и предназначено для ограниченного числа сотрудников?

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) инструкция;
- г) наставление
- д) выговор

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Введение в специальность» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Введение в специальность» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Введение в специальность» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Введение в специальность» проводится в соответствии с учебным планом во 2-м семестре для всех форм обучения в виде зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### ***а) Основная учебная литература:***

1. Архипова Н.И. Управление персоналом. Введение в профессию [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2019.— 130 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89622.html>

2. Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях/ Емельянцева Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>

3. Емельянцева Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях/ Емельянцева Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 134 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

4. Кузьминов А.В. Современные проблемы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузьминов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>

### ***б) Дополнительная учебная литература***

1. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие

(курс лекций) / Инжиева Д.М.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.]— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.]— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2016.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>

4. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций/ Чиликина И.А.— Электрон. текстовые данные.— Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное

	<p>изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для</p>

	<p>самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
<p>Коллоквиум</p>	<p>Коллоквиум (от латинского <i>colloquium</i> – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о качестве лекционного материала;</li> <li>• о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>• о степени эрудированности учащихся;</li> <li>• о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• о недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• о своем умении излагать материал;</li> <li>• о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся</p>

	сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами: Для получения зачета необходимо набрать более 50%</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Введение в специальность» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Введение в специальность» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;</li> <li>• готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>

## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Введение в специальность» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул

преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

• помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009;

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011;

5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011;

6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928;

7. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия — лицензионный договор № 01/200213 от 20.02.2013;

8. Программный комплекс IBM SPSS Statistic BASE — лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013;

9. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

10. Корпоративная платформа Microsoft Teams. Проприетарная лицензия.

### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

### **10.3. Современные профессиональные баз данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных —

<http://webofscience.com>

7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
10. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) Электронная версия журнала «Эксперт»
11. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

#### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно-правовая система Гарант

#### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

## 12.Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта 2021 г. протокол №5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. N 954.	Протокол заседания Ученого совета от «22» марта 2021 года протокол №5	01.09.2021
2.			
3.			