

Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476

Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920

115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

### 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

Заочная

Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата | 3 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 3 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 4 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 4 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) | 6 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 9 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) | 9 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)   7.1. Основная учебная литература  7.2. Дополнительная учебная литература  7.3. Нормативные правовые акты | 10  10  10  10 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 11 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) | 11 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 15 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 15 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 16 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы | 16 |
| 1. Лист регистрации изменений | 17 |

**1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Врезультате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) Введение в специальность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенций*** | **Результаты освоения ОПОП**  **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| **ОПК-1** | Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации. | **Знать***:* весь комплекс современных концепций управления персоналом.  **Уметь:** определять сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом.  **Владеть:** навыками применения теоретических знаний в практической деятельности. |
| **ПК-1** | Знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять из на практике | **Знать:** методологию и теоретические основы разработки концепции управления персоналом и кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом.  **Уметь:** эффективно использовать трудовой и интеллектуальный потенциал организации;  **Владеть:** технологиями применения теоретических знаний в практической деятельности |

**2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:**

Учебная дисциплина Б1.В.08 Введение в специальность - является обязательной дисциплиной вариативной части. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Социология.

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре (для заочной формы обучения).

**3.Объем дисциплины (модуля) 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 «Введение в специальность» составляет 108 часов, 3 зачетные единицы.

**3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)**

|  |  |
| --- | --- |
| Объем дисциплины | Всего часов |
| Заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 3 |
| Объем дисциплины в часах | 108 |
| Контактная работа | 10 |
| Лекции | 4 |
| Практические | 6 |
| Контроль |  |
| Самостоятельная работа | 94 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося  Зачёт | 4 |

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

**4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

***для заочной формы обучения***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Разделы и темы**  **дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | | **Формы текущего контроля успеваемости**  **Форма промежуточной аттестации**  ***(по семестрам)*** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | | **Самостоят.работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |
| **Лекции** | **Лаборатор.**  **практикум** | **Практическ.занятия** | **Интерактив** |
|  | Введение | 2 | 4 |  |  |  |  | 4 |  |  | опрос |
|  | Тема 1. «Управление персоналом» в системе современного знания. | 2 | 10 | 1 |  |  |  | 9 |  |  | Термин-  словарь |
|  | Тема 2. Специальность «Управление персоналом» в системе научного менеджмента. | 2 | 10 |  |  | 1 |  | 9 |  |  | опрос |
|  | Тема 3. Эволюция теории и практики управления персоналом. | 2 | 10 | 1 |  |  |  | 9 |  |  | реферат |
|  | Тема 4. Основные подходы к управлению персоналом. | 2 | 10 |  |  | 1 |  | 9 |  |  | опрос |
|  | Тема 5. Стратегии управления персоналом. | 2 | 10 | 1 |  |  |  | 9 |  |  | опрос |
|  | Тема 6. Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу. | 2 | 10 |  |  | 1 |  | 9 |  |  | опрос |
|  | Тема 7. Принципы работы менеджера по персоналу в организации. | 2 | 10 | 1 |  |  |  | 9 |  |  | опрос |
|  | Тема 8. Задачи и функции службы по управлению персоналом в организации. | 2 | 10 |  |  | 1 |  | 9 |  |  | опрос |
|  | Тема 9. Кадровая политика и кадровая стратегия в организации. | 2 | 10 |  |  | 1 |  | 9 |  |  | опрос |
|  | Тема 10. Основы регламентации в системе управления персоналом организации . | 2 | 10 |  |  | 1 |  | 9 |  |  | Опрос  Термин-  словарь |
|  | Зачёт |  | 4 |  |  |  |  |  | 4 |  |  |
|  | **Всего:** |  | **108** | **4** |  | **6** |  | **94** | **4** |  | **4 (Зачёт)** |

**4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

**Введение.**

*Содержание лекционного курса*

ФГОС ВО по направлению «Управление персоналом». Содержание основных управленческих дисциплин учебного процесса. Функциональная роль менеджера по персоналу в организации. Социально-экономическая значимость будущей профессии. Работа управленца, виды практических профессиональных задач. Специфика обучения в университете.

**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. Планомерность 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 и 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**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

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 «Введение в специальность», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать 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.

**6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе учебной дисциплины «Введение в специальность».

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

#### 7.1 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 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89622.html>
2. Емельянцев Н.В. Служба управления персоналом. Ч.1 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях/ Емельянцев Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 158 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>
3. Емельянцев Н.В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях/ Емельянцев Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 134 c.— 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 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>

#### 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 c.— 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 c.— 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 c.— 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 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74411.html

#### нормативные правовые акты:

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.)/ <http://www.consultant.ru>

2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв..постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37)./ <http://base.garant.ru/180422/>

**8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

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

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

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

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям кадровые документы, трудовые книжки, распорядительные и организационные документы, формирование дел, архив и др. |
| 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 конспектом лекций. |
| Реферат/  доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.  обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.  После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.).  Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.  Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).  Доклад/реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.  Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.  Рекомендуемый объем доклада/реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. |
| Терминологический словарь | |  | | --- | | В начале учебного семестра все обучающиеся разбиваются на  микро-группы 4-5 человек. Каждая группа получает тему для  составления терминологического словаря в количестве не менее 50  терминов. При этом оцениваются все члены микро-группы  одинаково по результатам составления словаря. Фамилии членов  микро-группы указываются на титульном листе, последняя страница  содержит подписи всех членов микро-группы. Каждый член микро-  группы должен владеть соответствующей терминологией. | |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.  Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное 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.  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, 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 обучающихся, 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 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 обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.  ***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:  ***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.  ***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.  Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Зачёт | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Введение в специальность» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:   * - самостоятельная работа в течение семестра; * - непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; * - подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах зачета.   Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Введение в специальность» обучающиеся должны принимать во внимание, что:   * - все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; * - указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; * - семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете;   - готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

**10.Лицензионное программное обеспечение:**

1. В процессе обучения на факультете экономики и права по всем направлениям подготовки используется следующее лицензионное программное обеспечение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программный продукт** | **Тип** | **Тип лицензии** | **Дополнительные сведения** |
| Microsoft Windows XP Professional Russian | Операционная система | OEM-лицензии | Поставляются в составе готового компьютера |
| Microsoft Windows 7 Professional | Операционная система | OEM-лицензии | Поставляются в составе готового компьютера |
| Microsoft Office 2007 | Программный пакет | Microsoft Open License | Лицензия № 45829385 от 26.08.2009 (бессрочно) |
| Microsoft Office 2010 Professional | Программный пакет | Microsoft Open License | Лицензия № 48234688 от 16.03.2011 |
| Microsoft Office 2010 Professional | Программный пакет | Microsoft Open License | Лицензия № 49261732 от 04.11.2011 |
| DrWEB Entrprise Suite | Комплексная система антивирусной защиты | Microsoft Open License | Лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018 |
| IBM SPSS Statistic BASE | Прикладное ПО | Договор | Лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013 |
| MathCAD Education | Прикладное ПО | Договор-оферта | Лицензионный договор № 456600 от 19.03.2013 |
| 1C:Бухгалтерия 8 учебная версия | Информационная система | Договор | Договор № 01/200213 от 20.02.2013 |
| LibreOffice | Программный пакет | Lesser General Public License | Оферта (свободная лицензия) |
| SciLab | Прикладное ПО | CeCILL | Оферта (свободная лицензия) |

**11.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

1. Для построения эффективного учебного процесса Кафедра Управление персоналом располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины:
2. - доска;
3. - персональные компьютеры, каждый из компьютеров подключен к сети Интернет;
4. - экран;
5. - мультимедийный проектор.
6. - Карта «Российской Федерации»
7. - Народы и плотность населения мира. Плакат
8. - Плотность населения России. Наглядное пособие
9. - Народы России. Наглядное пособие.
10. В процессе преподавания и для самостоятельной работы обучающихся используются также компьютерные классы аудиторий 304 и 307.
11. **205 каб .- у**чебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья 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 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 читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

1. **Иные сведения и (или) материалы**

Не предусмотрены.

**Составитель: к.и.н., доцент Горелова С.И.**

**14. Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | Протокол заседания  Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 | 01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461 | Протокол заседания  Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |