

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 16:18:36
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.19

"Введение в профессию"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Составитель(и):
, препод.

Горун Валентина Викторовна

Рецензент(ы):
канд. гос. упр, зав.каф.

Стадник Алла Мироновна

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Введение в профессию" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом
Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 06.03.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – ознакомить студентов с избранной профессией, дать представление о сущности и особенностях управления персоналом как профессиональной деятельности в сфере управления организацией в современных условиях, а также о системе подготовки специалистов в данной области.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

рассмотреть управление персоналом как социальное явление и систему подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»;
изучить профессию и профессионализм в современном мире и профессиональное становление;
определить становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности;
выявить тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности;
освоить компетентностный подход в образовании и управлении персоналом;
рассмотреть трансформации профессии HR в будущем.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

1.3.1. Дисциплина "Введение в профессию" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Основы теории управления

1.3.2. Дисциплина "Введение в профессию" выступает опорой для следующих элементов:

Ознакомительная практика

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Основы управления персоналом

Формирование конкурентоспособности студентов вуза

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-4.1: Способен исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом

Знать:

Уровень 1	Знать как исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
------------------	--

Уровень 2	Знать как исполнять профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
------------------	--

Уровень 3	Знать как исполнять роли специалиста по управлению персоналом
------------------	---

Уметь:

Уровень 1	Уметь исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
------------------	--

Уровень 2	Уметь исполнять профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
------------------	--

Уровень 3	Уметь исполнять роли специалиста по управлению персоналом
------------------	---

Владеть:

Уровень 1	Владеть исполнением различных профессиональных ролей специалиста по управлению персоналом
------------------	---

Уровень 2	Владеть исполнением профессиональных ролей специалиста по управлению персоналом
------------------	---

Уровень 3	Владеть исполнением ролей специалиста по управлению персоналом
------------------	--

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-6.2: Способен формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

Уровень 1	Знать как формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
------------------	--

Уровень 2	Знать как формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования
------------------	---

Уровень 3	Знать как формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития
------------------	---

Уметь:

Уровень 1	Уметь формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 2	Уметь формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования
Уровень 3	Уметь формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития

Владеть:

Уровень 1	Владеть навыками формирования эффективной траектории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Уровень 2	Владеть навыками формирования эффективной траектории профессионального саморазвития на основе принципов образования
Уровень 3	Владеть навыками формирования эффективной траектории профессионального саморазвития

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-1.1: Способен к осознанному выбору профессиональной деятельности, определяет профессионально важные качества, критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

Знать:

Уровень 1	Знать как выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
Уровень 2	Знать как выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач
Уровень 3	Знать как выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени

Уметь:

Уровень 1	Уметь выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
Уровень 2	Уметь выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач
Уровень 3	Уметь выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени

Владеть:

Уровень 1	Владеть выбором профессиональной деятельности, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
Уровень 2	Владеть выбором профессиональной деятельности, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач
Уровень 3	Владеть выбором профессиональной деятельности, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени

В результате освоения дисциплины "Введение в профессию" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	Знать как формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	Знать как исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом
	Знать как выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
3.2	Уметь:
	Уметь формировать эффективную траекторию профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	Уметь исполнять различные профессиональные роли специалиста по управлению персоналом

	Уметь выбирать профессиональную деятельность, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
3.3 Владеть:	
	Владеть навыками формирования эффективной траектории профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	Владеть исполнением различных профессиональных ролей специалиста по управлению персоналом
	Владеть выбором профессиональной деятельности, определять профессионально важные качества, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Введение в профессию" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Введение в профессию" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Управление персоналом как социальное явление. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом».						
Управление персоналом как социальное явление /Лек/	1	2	УК ОС-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Управление персоналом как социальное явление /Сем зан/	1	4	УК ОС-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Управление персоналом как социальное явление /Ср/	1	8	УК ОС-6.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» /Лек/	1	2	УК ОС-6.2	Л1.3Л2.2Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	

Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» /Сем зан/	1	4	УК ОС-6.2	Л1.3Л2.2Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» /Ср/	1	8	УК ОС-6.2	Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности						
Профессия и профессионализм в современном мире /Лек/	1	2	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессия и профессионализм в современном мире /Сем зан/	1	4	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессия и профессионализм в современном мире /Ср/	1	8	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональное становление /Лек/	1	2	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональное становление /Сем зан/	1	4	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Профессиональное становление /Ср/	1	8	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Лек/	1	2	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.5Л2.1Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Сем зан/	1	4	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.5Л2.1Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Ср/	1	8	УК ОС-6.2 ОПК-4.1	Л1.5Л2.1Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Раздел 3. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности						
Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Лек/	1	2	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Сем зан/	1	4	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности /Ср/	1	8	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.4 Л1.5Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом /Лек/	1	2	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.6Л2.1Л3 .3 Э1 Э2 Э3	0	
Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом /Сем зан/	1	4	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.6Л2.1Л3 .2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом /Ср/	1	9	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.6Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Трансформации профессии HR в будущем /Лек/	1	2	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Трансформации профессии HR в будущем /Сем зан/	1	4	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Трансформации профессии HR в будущем /Ср/	1	10	ОПК-4.1 ПКс-1.1	Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	1	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Введение в профессию" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Введение в профессию" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева	Управление персоналом : учебник (374 с.)	Москва : Дашков и К, 2021
Л1.2	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие (236 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2023
Л1.3	Шабанова, Н. А.	Управление персоналом : учебное пособие (46 с.)	Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012
Л1.4	С. В. Левушкина, И. А. Семко, Л. А. Алтухова	Управление персоналом в бизнес структурах : учебное пособие (195 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2018
Л1.5	Мелихов, Ю. Е.	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие (193 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017
Л1.6	М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. : учебное пособие (212 с.)	Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Инжиева, Д. М.	Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) (268 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2016
Л2.3	Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева	Управление персоналом организации : учебник ()	Москва : Прометей, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А.С. Никольская	Введение в профессию: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (18 с.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
Л3.2	А.С. Никольская	Введение в профессию: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (21 с.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022
Л3.3		Введение в профессию: конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриат направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (137 с.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Кадровый портал «Кадровик.ру»	http://www.kadrovik.ru
Э2	Институт профессионального кадровика	http://profkadrovik.ru/
Э3	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации; Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:
ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>
ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля: аудитория № 221 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (18), стационарная

доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64

(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 302 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64

(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Сущность управления персоналом.
2. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
3. Трансформация роли кадровой службы организации на современном этапе.
4. Персонал как основной ресурс организации.
5. Разработка оптимальных кадровых стратегий с целью построения оптимальной системы управления персоналом на основе ключевых показателей результативности деятельности сотрудников.
6. Оценка результативности и эффективности работы кадровой службы.
7. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
8. Качественные характеристики функций, выполняемых специалистами в системе управления персоналом.
9. Этапы индивидуальной профессионализации.
10. Специфика российского рынка труда, и основные элементы его инфраструктуры.
11. Оценка эффективности работы службы управления персоналом.
12. Управление персоналом как профессиональная деятельность и вид социальной практики
13. Трудовая мобильность специалиста, имеющего профессиональное образование по направлению «Управление персоналом».
14. Стандарты качества профессии.
15. Специфика стратегического управления организации по целям и ценностям.
16. Разработка оптимальной организационной структуры и структуры HR-службы.
17. Функциональные обязанности руководителя службы управления персоналом.
18. Разработка стандартов качества высшего профессионального образования: европейские и российские классификации.
19. Компетентностный подход в системе общего и профессионального образования.
20. Компетентность в структуре модели качества подготовки специалистов в сфере управления персоналом.
21. «Специальность», «специализация», «квалификация», «профессия»: семантика понятий.
22. Специфика российского рынка труда и основные элементы его инфраструктуры.
23. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
24. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе

управления персоналом.

25. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.

26. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.

27. Этапы индивидуальной профессионализации менеджера.

28. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.

29. Управление карьерой специалиста кадровой службы.

30. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.

31. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.

32. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.

33. Цикл профессиональной жизни специалиста кадровой службы.

34. Этапы индивидуальной профессионализации менеджера.

35. Инфраструктура профессионализации управленческой деятельности специалиста кадровой службы.

36. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.

37. Индивидуальный стиль профессиональной деятельности специалиста кадровой службы.

38. Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.

39. Оценка эффективности работы кадровой службы

40. Аудит службы управления персоналом

5.2. Темы письменных работ

1. Федеральный государственный образовательный стандарт: Управление персоналом.

2. Стандарт качества по направлению Управление персоналом.

3. Персонал как основной ресурс современной организации.

4. Концепции управления персоналом.

5. Управление персоналом: становление и развитие.

6. Управление персоналом как профессиональная деятельность.

7. Этапы профессионализации специалиста кадровой службы.

8. Система управления персоналом.

9. Организация работы с персоналом на предприятии.

10. Функции управления персоналом.

11. Функции руководителя кадровой службы организации.

12. Компетентностная модель специалиста кадровой службы.

13. Кадровая служба как стратегическая структура организации.

14. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.

15. Роль службы управления персоналом в освоении кадровых технологий.

16. Роль кадровой службы в подборе, отборе, найме персонала.

17. Роль кадровой службы в управлении профессиональным развитием персонала.

18. Организация обучения персонала на современном предприятии.

19. Роль кадровой службы в адаптации персонала организации.

20. Роль кадровой службы в организации комплексной оценки персонала.

21. Роль кадровой службы в формировании кадрового резерва организации.

22. Роль кадровой службы в разрешении и урегулировании конфликтов.

23. Мотивация и потребности персонала.

24. Роль кадровой службы в противодействии коррупции.

25. Оценка результативности и эффективности службы управления персоналом

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Введение в профессию" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Введение в профессию" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая игра

Контрольная работа

Доклад, сообщение

Тестовые задания

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя.
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контроль знаний по разделу.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем; изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе; выполнение индивидуальных заданий (письменно); подготовка к контрольным работам и тестированию; подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы в области современных проблем управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация).

Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.