

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики,
менеджмента и
информационных технологий



наименование факультета

С.А.Баркалов /

И.О. Фамилия

31 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Введение в профессию»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2019

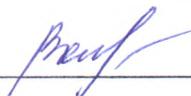
Автор программы

 / Володина Н.Л. /

Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики

 / Сироткина Н.В./

Руководитель ОПОП

 / Володина Н.Л./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций, отражающих возможности профессиональной деятельности в области управления персоналом.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучение основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;

- формирование знаний и представлений о сущности профессиональной деятельности в области управления персоналом, введения студентов в круг проблем современного кадрового менеджмента;

- содействие максимально быстрой адаптации студентов к условиям обучения по выбранному направлению подготовки, знакомство студентов с основными формами и методами учебной работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Введение в профессию» относится к дисциплинам вариативной части блока ФТД.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Введение в профессию» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-1 - знанием 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

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-6	знать - особенности работы в коллективе.
	уметь - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
	владеть :
	-методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.

ОПК-1	знать: - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.
	уметь: -применять теоретические положения концепции управления персоналом на практике
	владеть: - навыками использования принципов и методов управления персоналом
ПК-11	знать: - основные положения по разработке организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда.
	уметь: - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках
	владеть: - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Введение в профессию» составляет 2 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	72	72
зач.ед.	2	2

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	8	8

В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	72	72
зач.ед.	2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Общие сведения о вузе, факультете и выпускающей кафедре	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины Общая характеристика вуза и факультета Деятельность выпускающей кафедры	6	6	12	24
2	Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности	История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности Значение и механизмы успешной профессионализации личности в области управления персоналом Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Управление персоналом»	6	6	12	24
3	Организация учебной деятельности студентов	Организация информационного обеспечения и самостоятельной работы студентов. Режим труда и отдыха студента. Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного учебного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и вне рабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда. Научно-исследовательская работа студентов и самообразование	6	6	12	24
		Форма контроля - зачет			-	-
		Итого	18	18	36	72

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Общие сведения о вузе, факультете и выпускающей кафедре	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины Общая характеристика вуза и факультета Деятельность выпуска кафедры	2	2	20	22
2	Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности	История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности Значение и механизмы успешной профессионализации личности в области управления персоналом Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Управление персоналом»	2	2	20	24
3	Организация учебной деятельности студентов	Организация информационного обеспечения и самостоятельной работы студентов Режим труда и отдыха студента. Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного учебного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и вне рабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда. Научно-исследовательская работа студентов и самообразование	-	-	20	22
Форма контроля - зачет					-	-
Итого			4	4	60	68

5.2 Перечень практических занятий

1. Общая характеристика вуза и факультета
2. История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности
3. Значение и механизмы успешной профессионализации личности в области управления персоналом
4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Управление персоналом»
5. Организация информационного обеспечения и самостоятельной работы студентов
6. Режим труда и отдыха студента.
7. Освоение студентами рациональной техники и технологии умственного учебного труда в период обучения в вузе, овладение навыками рационального планирования своего рабочего и вне рабочего времени, усвоение основ гигиены умственного труда
8. Научно-исследовательская работа студентов и самообразование

5.3 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-6	знать - особенности работы в коллективе.	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Решение кейсов и разбор ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть: - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.	Выполнение самостоятельной работы. Разбор практических ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-1	знать: - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь: - применять теоретические положения концепции управления персоналом на практике	Решение кейсов и разбор ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть: - навыками использования принципов и методов управления персоналом	Выполнение самостоятельной работы. Разбор практических ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

ПК-11	знать: - основные положения по разработке организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда.	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь: - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации	Решение кейсов и разбор ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках			
	владеть: - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры.	Выполнение самостоятельной работы. Разбор практических ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 3 семестре для очной формы обучения, 4 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-6	знать - особенности работы в коллективе.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Решение стандартных практических задач	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть: - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-1	знать: - основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь: - применять теоретические положения концепции управления персоналом на практике	Решение стандартных практических задач	Продemonстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	владеть: - навыками использования принципов и методов управления персоналом	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-11	знать: - основные положения по разработке организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь: - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть: - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. социальная эффективность разработки управленческих решений-это + факт достижения цели управленческих решений в плане удовлетворения потребностей за более короткое время для большего количества работников

- факт достижения цели управленческих решений при меньших затратах в результате успешных действий персонала

- факт достижения цели управленческих решений в результате кадровых перестановок

- рыночная стоимость управленческих решений, деленная на суммарные затраты по РУР

2. Главным условием согласованной работы команды менеджеров является:

-четкое распределение целей, задач, функций, полномочий, обязанностей и ответственности

-полнота вознаграждения за исполненную менеджерами работу

-использование системы управления по целям

+четкое понимание каждым своей функции и роли внутри организации

3. Этапы процесса контроля:

- создание модели системы управления организацией, на которой отражаются потоки ресурсов, информации, места образования промежуточных и конечных результатов, подходящие места для осуществления контрольных действий;

+ корректировка деятельности организации;

- создание адекватных деятельности организации государственных стандартов системы управления и регулирования;
- + определение параметров функционирования и развития организации;
- + снятие информации о реально достигнутых результатах и сопоставление ее с существующими нормативами.

4. Точка зрения, согласно которой последовательного поведения лидера по отношению ко всем подчиненным не существует и каждое парное отношение уникально – это подход на основе ...

- + связанных действий;
- вертикального связующего компонента;
- вертикальной парной связи;
- подчиненной парной связи;
- действительной вертикали власти.

5. Степень достижения фиксированной цели, часто измеряется в процентах:

- познаваемость
- эффективность
- + результативность
- научность

6. Работы, при которых сотрудники контактируют с людьми в различных подразделениях как внутри, так и вне организации:

- + интегральный процесс
- многоаспектные роли
- руководство
- роль систематизатора знаний
- создание побочных связей

7. Любой вид конфронтации или взаимодействия между группами, который может нанести вред организации или послужить препятствием для достижения целей, стоящих перед ней:

- + дисфункциональный конфликт
- плодотворный конфликт
- функциональный конфликт
- развивающийся конфликт
- организационный конфликт

8. Инструментами выполнения функции контроля являются:

- анализ, фиксация, наказание, поощрение
- + наблюдение, учет, проверка, анализ
- отстройка, позиционирование, сегментирование, брендинг
- восприятие, осознание, классификация, определение

9. Манера человека устанавливать связь с другими:

- межличностные стратегии
- межличностное общение
- + межличностный стиль

- формализованный стиль
- 10. Подходы к пониманию руководства:
- лидерские модели
- + ситуационные модели
- + поведенческие модели
- модели компетенции
- неформальные модели
- + модель личностных качеств

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Задание 1. Вы поручаете важное задание компетентному, по Вашему мнению, сотруднику. Но вдруг узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше.

Вопросы:

1. В чем заключается проблема?
2. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?
3. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

Задание 2. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязательен, не собран, не умеет отказывать, но, тем не менее, он отличный профессионал в своем деле.

Вопросы:

1. Какие варианты поведения возможны в отношении данного работника?
2. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

Задание 3. На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени.

Вопросы:

1. Справедливы ли требования работника?
2. В чем заключается проблема?
3. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?

Задание 4. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Версии были такими:

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему

индивидуально, учитывать особенности его личности»

2. «Все это мелочи, главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»

3. «Подчиненных нужно оставить в покое и позволить им самим принимать решения».

Вопросы:

1. Какому стилю руководства по К. Левину придерживается каждый из руководителей?

2. Какую точку зрения поддерживаете Вы и почему?

Задание 5. Постоянные нововведения в различных областях управления являются основой процветания любой компании. Вместе с тем нередко менеджеру приходится сталкиваться с сопротивлением переменам.

Вопросы:

1. Какой стиль управления следует использовать, чтобы активизировать интерес к инновациям и почему?

2. Какие действия может предпринять менеджер, чтобы преодолеть такое противодействие инновациями?

Задание 6. Между двумя коллегами возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам как руководителю с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Вопросы:

1. Какой метод разрешения конфликта использовали стороны?

2. Какие действия Вы предпримите для разрешения конфликта между Вашими подчиненными?

Задание 7. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового оборудования, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Вопрос:

1. Какие методы разрешения конфликта может использовать новый руководитель?

2. Какие действия руководителю следует предпринять, чтобы нормализовать морально-психологический климат в коллективе и обеспечить эффективное производство?

Задание 8. Вы оценили сотрудника частично отрицательно и сообщаете ему оценки, касающиеся, например, производительности труда, качества работы, осознания необходимости сокращать расходы, повышать надежность работы, улучшать отношение к сотрудникам и руководителям. Он возмущен и намеревается склонить Вас к своей точке зрения.

Вопросы:

1. Какой конфликт имеет место?

2. Какова причина конфликта?

3. Как поведете себя Вы, если убеждены в правильности своей оценки?

Задание 9. По роду деятельности Вам часто приходится беседовать по телефону. На это уходит очень много служебного времени.

Вы решили передать функцию ответов на деловые звонки своему помощнику. При этом существует опасность того, что помощник недостаточно опытен в том, чтобы различить важную и второстепенную информацию.

Вопросы:

1. Как Вы поступите?
2. Какую информацию считать важной, а какую второстепенной?

Задание 10. Вы часто замечаете, что, хотя Вы всегда настроены слушать собеседника внимательно, иногда смысл того, что хочет сказать Ваш партнер, ускользает от Вас, и Вы понимаете его слова совсем в другом контексте. Из-за этого в последнее время Вы допустили некоторые ошибки в работе.

Вопросы:

1. В чем может заключаться причина непонимания?
2. Что Вам нужно предпринять для избежания ошибок?

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задание 1. Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит Вас в этом поддержать его.

Вопросы:

1. Какая потребность для работника является актуальной согласно пирамиде Маслоу?
2. Как Вы поведете себя, если в сфере Вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

Задание 2. К Вам приходит сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом он ссылается на то, что на другом предприятии он может получать больше и уволиться, если ему не повысят заработную плату.

Вопросы:

1. Считаете ли Вы поведение работника правильным?
2. Какая теория мотивации объясняет его поведение?
3. Как Вы построите свою беседу с ним?
4. Что Вы предпримите в отношении работника?

Задание 3. Старшего мастера как хорошего специалиста повысили в должности. Теперь он стал заместителем начальника цеха, однако через

некоторое время стало ясно, что он не справляется со своими обязанностями и его повышение оказалось преждевременным. Таким образом, он получил сообщение, что понижен в должности (до старшего мастера). Иван Петрович расценил это как личное оскорбление и уволился с работы.

Вопросы:

1. Правильно ли он поступил?
2. Как следовало поступить, чтобы избежать такой ситуации?

Задание 4. Ваша подчиненная сотрудница бухгалтер постоянно игнорирует Ваши оперативные указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к невыполнению квартального плана подразделения. До Вашего прихода в эту организацию она претендовала на Ваше место, но не была назначена по причине конфликтности. Работой в организации она дорожит, т. к. работа – единственный источник ее доходов.

Вопрос:

Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к Раисе, чтобы побудить ее выполнять свою работу качественно?

Задание 5. В магазине с посменным графиком работы продавцов при организации выездной торговли возник вопрос о том, кто будет занят в этой торговой точке. Так как в этот день в магазине был большой наплыв покупателей, то нагрузка на работающую смену продавцов повысилась почти в 2 раза. Продавцы смены, находящейся на отдыхе, по разным причинам отказываются от предложенной работы.

Вопросы:

1. Имеют ли право продавцы отказаться от работы?
2. Какие методы управления следует применить к продавцам, чтобы мотивировать их?

Задание 6. В процессе работы магазина, реализующего строительные материалы, возникла потребность в нестандартном оборудовании. Сотрудник магазина Иванов проявил инициативу – организовал поставку требуемого оборудования в кратчайшие сроки.

Вопрос:

Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к сотруднику Иванову?

Задание 7. Решение срочной задачи, поставленной руководством перед Вашим подразделением, потребует резкого повышения интенсивности работы всех сотрудников и грозит срывом графика отпусков.

Вопрос:

Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к работникам, чтобы побудить их для достижения целей организации?

Задание 8. Руководитель отдела компании озабочен продолжающимся нарушением правил компании относительно кофейных перерывов. Он отдал четкие указания, что для этой цели нельзя тратить более установленных 15 минут. Он издал несколько распоряжений по поводу нарушений правил кофейных порывов и лично беседовал с отдельными нарушителями. Похоже, что его служащие сопротивляются его стараниям, которые ни к чему не приводят.

Вопросы:

1. Почему принятые меры не действуют?
2. Какие альтернативные методы управления и конкретные действия следует применить к нарушителям?

Задание 9. Ваш вышестоящий руководитель, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, полученного Вами лично от директора. Ваш вышестоящий руководитель делает это уже не в первый раз, и Вы знаете о его натянутых отношениях с директором предприятия. Оба задания являются неотложными.

Вопросы:

1. В чем заключается проблема?
2. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?
3. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

Задание 10. Работники отдела сбыта и отдела рекламы не могут прийти к единому мнению по вопросу, требующему совместных усилий. Они приходят к руководителю и описывают ему сложившуюся ситуацию. Начинается длинная дискуссия с убедительными аргументами с обеих сторон. Скоро все участники беседы понимают, что конечной целью является не выработка оптимального решения, а отстаивание собственной точки зрения.

Вопросы:

1. Как может развиваться дискуссия дальше?
2. Какие варианты может предложить руководитель, чтобы найти решение проблемы?
3. Какое единственно верное решение следует принять и почему?

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Сферы профессиональной деятельности бакалавров управления персоналом.
2. Назовите профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавров управления персоналом.
3. Права заведующего кафедрой.
4. Виды профессиональной деятельности бакалавра управления персонала.
5. Права и обязанности преподавателей.

6. Виды кадрового планирования.
7. Особенности персональной культуры.
8. Кадровый аудит.
9. Сущность и составляющие статусной мотивации.
10. Назовите основные отличия в работе отдела кадров и кадровой службы.
11. Сущность и составляющие организационной культуры.
12. Профессиональные качества менеджера по кадрам.
13. Система работы с кадрами.
14. Профессионально-квалификационная модель начальника отдела кадров.
15. Автоматизированное рабочее место кадрового работника.
16. Роль кадровой службы в системе управления персоналом
17. Сущность и составляющие управленческой культуры
18. Основные принципы работы с персоналом
19. Задачи кадровой службы
20. Совершенствование деятельности кадровых служб в работе с персоналом организации
21. Контролинг в кадровой работе
22. Организация учета и отчетности по кадрам
23. Требования к менеджерам кадровой службы
24. Развитие персонала как функция управления персоналом
25. Сферы профессиональной деятельности бакалавров управления персоналом
26. Методы кадровой работы
27. Маркетинг трудовых ресурсов
28. Сущность и составляющие трудовой мотивации
29. Должностная инструкция специалиста
30. Сущность и составляющие материальной мотивации
31. Деловые качества менеджера по кадрам
32. Правовое регулирование кадровой службы
33. Основные принципы управления персоналом
34. Функции специалиста по кадровому консультированию
35. Сущность и составляющие нематериальной мотивации
36. Требования к инспектору кадровой службы
37. Развитие кадров
38. Профессиограмма деловых и профессиональных качеств специалиста
39. Роли и функции менеджера по персоналу в современной организации
40. Обязанности и квалификационные требования к менеджерам по персоналу
41. Нравственная культура специалиста по управлению персоналом
42. Работа с кадрами и руководство персоналом: субъекты и функции
43. Основные принципы работы с персоналом.
44. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: нравственный аспект
45. Ключевые профессиональные, психологические и социальные качества современного менеджера по персоналу
46. Управление персоналом: организационные проблемы и способы их решения
47. Понятие и цели управления персоналом
48. Основные сферы управления персоналом и их соотношение

49. Личностные особенности успешного менеджера по персоналу
50. Номенклатура дел менеджера
51. Перечислите типы ограничений в деятельности менеджера
52. Приведите примеры факторов, которые влияют на трудоемкость труда специалиста
53. Составить профессиограмму менеджера
54. Задачи менеджера
55. Профессиональная компетенция менеджера
56. Сформулировать правовые критерии оценки деятельности менеджера
57. Требования к оформлению документов.
58. Основные подструктуры профессионально-значимых качеств организатора кадровой работы

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и ситуацию для анализа. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, анализ ситуации оценивается в 10 баллов (5 баллов - верное понимание проблемы и детальный анализ, и 5 баллов за верный вариант разрешения ситуации). Максимальное количество набранных баллов - 20. Максимальное количество баллов на зачете - 20. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 10 баллов. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 10 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Общие сведения о вузе, факультете и выпускающей кафедре	ОК-6, ОПК-1, ПК-11	Тест, контрольная работа
2	Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности	ОК-6, ОПК-1, ПК-11	Тест, контрольная работа
3	Организация учебной деятельности студентов	ОК-6, ОПК-1, ПК-11	Тест, контрольная работа

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на

бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова; Т.Ю. Базаров; Б.Л. Еремин; П.В. Малиновский; Н.М. Малиновская. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>
2. Шапиро, С. А. Управление персоналом : курс лекций, практикум; учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. – Москва. Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. - ISBN 978-5-4475-3674-9. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>.
3. Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 48 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89497.html>

Дополнительная:

1. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>.
2. Свиридов, А.С. Управление персоналом : Учеб. пособие. Ч.1. - Воронеж : ФГБОУ ВПО "Воронежский государственный технический университет", 2012. - 142 с. - 300-00; 250 экз.
3. Свиридов, А.С. Управление персоналом : Учеб. пособие. Ч.2. - Воронеж : ФГБОУ ВПО "Воронежский государственный технический университет", 2012. - 152 с. - 300-00; 250 экз.
4. Комышова, Л.Н. Управление персоналом организации : Учеб. пособие. Ч.1. - Воронеж : ФГБОУ ВПО "Воронежский государственный технический университет", 2013. - 179 с. - 224-04; 250 экз.

5. Комышова, Л.Н. Управление персоналом организации : Учеб. пособие. Ч.2. - Воронеж : ФГБОУ ВПО "Воронежский государственный технический университет", 2013. - 191 с. - 236-79; 250 экз.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение

1. Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic

Свободное ПО

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype
5. Zoom

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
3. АК&М — экономическое информационное агентство
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
4. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
5. Корпоративный менеджмент
Адрес ресурса: <https://www.cfin.ru>
6. Журнал «Управление персоналом»
Адрес ресурса: <https://www.top-personal.ru>
7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» Адрес ресурса: <https://www.kdelo.ru>
8. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» Адрес ресурса: <https://delo-press.ru/journals/staff/>
9. Журнал «Справочник по управлению персоналом» Адрес ресурса: https://www.pro-personal.ru/sup_about
10. Журнал «HR-менеджмент. Практика управления персоналом»

Адрес ресурса: https://delpress.ru/журнал/HR-менеджмент_Практика_управления_персоналом

11. Практический журнал по управлению человеческими ресурсами «Директор по персоналу»

Адрес ресурса: <https://www.hr-director.ru>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные: - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов - интерактивными информационными средствами; - компьютерной техникой с подключением к сети Интернет.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Введение в профессию» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
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. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.

<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
<p>Подготовка к промежуточной аттестации</p>	<p>Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.</p>

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	