

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

 П.Е. Кричинский
«30» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки: **Управление персоналом**

Форма обучения: **очная**

Срок освоения ОПОП: **нормативный – 4 года**

Факультет: **социологии и управления**

Кафедра: **управления персоналом**

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины *«Введение в управление персоналом»* является формирование ряда общепрофессиональных компетенций, отражающих возможности:

- знаний и представлений о сущности профессиональной деятельности в области управления персоналом, введения студентов в круг проблем современного кадрового менеджмента;
- содействия максимально быстрой адаптации студентов к условиям обучения по выбранному направлению подготовки, знакомства студентов с основными формами и методами учебной работы.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина *«Введение в управление персоналом»* относится к дисциплинам базовой части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Обществознание (школьный курс)

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Теория организации
- Маркетинг персонала
- Основы управления персоналом
- Организационное поведение
- Управление персоналом организации
- Рынок труда
- Психологическая адаптация профессиональной деятельности
- Основы организации труда
- Организационная культура
- Этика деловых отношений

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	<ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты, относящиеся к сферам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации; - особенности и объекты профессиональной деятельности менеджера; - принципы организации эффективной индивидуальной и групповой работы менеджера. 	<ul style="list-style-type: none"> - определять востребованность своей профессии на региональном, российском и международном рынках труда; - различать основные виды и особенности профессиональной деятельности менеджера и определять ее структуру на конкретном направлении или участке деятельности; - разбираться во взаимоотношениях между организациями и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования. 	<ul style="list-style-type: none"> - способностью различать основные виды профессиональной деятельности менеджера и определять ее структуру на конкретном участке деятельности; - методологическими подходами, теоретическими знаниями, методами взаимодействия между организациями и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации; - навыками групповой и самостоятельной работы, самоорганизации, организации выполнения поручений.

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в управление персоналом

Цель изучения дисциплины: является формирование ряда общепрофессиональных компетенций, отражающих возможности:

- знаний и представлений о сущности профессиональной деятельности в области управления персоналом, введения студентов в круг проблем современного кадрового менеджмента;
- содействия максимально быстрой адаптации студентов к условиям обучения по выбранному направлению подготовки, знакомства студентов с основными формами и методами учебной работы.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие

общепрофессиональные компетенции:

Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости,	<p>Знать: - основные законодательные акты, относящиеся к сферам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации;</p> <p>- особенности и объекты профессиональной деятельности менеджера;</p> <p>- принципы организации эффективной индивидуальной и групповой работы менеджера.</p> <p>Уметь: - определять востребованность своей профессии на региональном, российском и международном рынках труда;</p> <p>- различать основные виды и особенности профессиональной деятельности менеджера и определять ее структуру на</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- самостоятельная работа</p>	<p>собеседование</p> <p>тестирование</p> <p>зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>знать содержание деятельности и задачи менеджера по персоналу;</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>владеть методами и средствами взаимодействия с внешними организациями в процессе осуществления профессиональной деятельности</p>

	<p>кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>конкретном направлении или участке деятельности; - разбираться во взаимоотношениях между организациями и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования. Владеть: - способностью различать основные виды профессиональной деятельности менеджера и определять ее структуру на конкретном участке деятельности; - методологическими подходами, теоретическими знаниями, методами взаимодействия между организациями и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации; - навыками групповой и самостоятельной работы, самоорганизации, организации выполнения поручений</p>			
--	---	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 1	
		часов	
Аудиторные занятия (всего)	36	36	
В том числе:		-	
Лекции (Л)	18	18	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	18	18	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	36	36	
В том числе		-	
СРС в семестре	36	36	
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС	36	36	
Подготовка к тестированию	6	6	
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	12	12	
Работа со справочными материалами, изучение нормативно-правовой базы	11	11	
Изучение и конспектирование учебной литературы	7	7	
СРС в период сессии	-	-	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	1	1

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	1	Общие сведения о вузе, факультете и выпускающей кафедре	<p>Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»</p> <p>Общая характеристика вуза и факультета. Организационная структура управления, функции и задачи подразделений вуза. Учебный план подготовки бакалавра и роль деканата в его выполнении. Права и обязанности студентов. Нормы и правила поведения студентов. Правила внутреннего распорядка. Материальная база вуза. Этапы трансформации вуза от института до университета. Традиции РГУ. Выпускники РГУ и их роль в социально-экономическом развитии России.</p> <p>Деятельность кафедры управления персоналом, история ее становления. Преподавательский состав: должности, ученые степени, звания, достижения. Учебно-методические и научные труды преподавателей кафедры управления персоналом.</p>
1	2	Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности	<p>История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности</p> <p>Эволюция управленческой мысли, формирование научного направления. Начало специализации в области управления персоналом. Служба управления персоналом: история развития и направления работы. Объективные условия, вызвавшие необходимость подготовки менеджеров по управлению персоналом. Современная концепция управления персоналом.</p> <p>Кадровый менеджмент в международной практике. HR-менеджмент как важнейшая сфера современного бизнеса.</p> <p>Значение и механизмы успешной профессионализации личности в области управления персоналом</p> <p>Сущность и основное содержание понятий профессия, профессионализм, личностная профессионализация и профессиональная идентичность. Становление личности как профессионала. Содержание и соотношение компонентов профессионализма в профессии менеджера по персоналу. Значение успешного организационного и профессионального самоопределения. Планирование личного профессионального становления и развитие</p>

		<p>профессиональной идентичности.</p> <p>Перспективы работы менеджера по персоналу: в службах управления персоналом государственных и муниципальных органов власти и управления, организаций всех форм собственности. Возможности карьерного роста. Востребованность HR-менеджеров на рынке труда.</p> <p>Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Управление персоналом».</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт подготовки бакалавров в области управления персоналом. Область и объекты профессиональной деятельности. Основные виды и задачи деятельности специалистов по управлению персоналом: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная. Основные должностные обязанности менеджеров по управлению персоналом.</p> <p>Компетенции выпускника бакалавриата, формируемые в результате обучения, и их взаимосвязь с учебным планом.</p> <p>Содержание и структура программы подготовки студентов. Учебный план, его структура и роль в формировании компетенций.</p> <p>Общекультурные компетенции как основа профессиональной и кросс-культурной деятельности. Профессиональные компетенции в зависимости от вида деятельности и уровня должности в области управления персоналом.</p> <p>Теоретическое обучение и производственные практики. Итоговая государственная аттестация бакалавров по управлению персоналом.</p> <p>Характеристика и краткое содержание дисциплин учебного плана, формирующих профессиональные компетенции бакалавра по управлению персоналом</p> <p>Основы теории управления. Маркетинг персонала. Основы кадровой политики и кадрового планирования. Управленческий учет и учет персонала. Основы управления персоналом. Организационное поведение. Управление персоналом организации. Рынок труда. Экономика и социология труда. Психофизиология профессиональной деятельности. Конфликтология. Основы безопасности труда. Основы организации труда. Регламентация и нормирование труда. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Оплата труда персонала. Организационная культура. Этика деловых отношений. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Документационное обеспечение управления персоналом. Экономика управления персоналом. Управление социальным</p>
--	--	---

			развитием персонала. Основы управленческого консультирования.
1	3	Организация дальнейшей карьеры, востребованность специальности на рынке труда, внешние организации	<p>Основные законодательные акты, относящиеся к сферам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации;</p> <p>Особенности и объекты профессиональной деятельности менеджера;</p> <p>Принципы организации эффективной индивидуальной и групповой работы менеджера.</p> <p>Востребованность своей профессии на региональном, российском и международном рынках труда;</p> <p>Взаимоотношения между организациями и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.</p> <p>Методологические подходы, теоретические знания, методы взаимодействия между организациями и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации;</p> <p>Навыки групповой и самостоятельной работы, самоорганизации, организации выполнения поручений</p>
1	4	Организация учебной деятельности студентов в Рязанском государственном университете имени С.А. Есенина	<p>Организация информационного обеспечения студентов.</p> <p>Научная информация и ее роль в подготовке специалиста в вузе. Источники информации, их краткая характеристика.</p> <p>Организация самостоятельной работы студентов с учебной, методической и научной литературой.</p> <p>Библиотека РГУ, ее справочный аппарат и организация деятельности. Книжные фонды библиотек. Библиотечные каталоги, их роль в раскрытии фондов и оказании помощи студентам в выборе литературы. Алфавитный каталог. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу. Библиография и ее назначение.</p> <p>Методика поиска информации. Оформление списка использованных источников.</p> <p>Работа с электронными ресурсами библиотек. Работа с интернет - ресурсами.</p> <p>Организация самостоятельной работы студентов. Разновидности письменных работ. Значение реферата как одной из форм активного обучения. Этапы подготовки, написания и защиты реферата.</p> <p>Подготовка к зачетам, экзаменам. Основные приемы работы при подготовке к сдаче зачетов и</p>

		<p>экзаменов. Значение консультаций в учебной деятельности.</p> <p>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 внеакадемического времени, усвоение основ гигиены умственного труда.</p> <p>Научно-исследовательская работа студентов. Самообразование в областях знаний, не предусмотренных учебным планом.</p> <p>Научно-исследовательская работа студента как одна из важнейших форм учебного процесса. Виды научной деятельности студентов. Развитие вербального интеллекта. Лидерство как активная жизненная позиция. Чтение журнальной и монографической литературы, специальных исследований, литературы из смежных областей.</p> <p>Развитие навыков межличностного взаимодействия, расширение кругозора. Совершенствование в сфере информационных технологий, иностранных языков.</p> <p>Участие в специализированных выставках, конференциях, семинарах.</p>
--	--	---

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
1	1	Общие сведения о вузе, факультете и выпускающей кафедре	6	-	6	12	24	
1	1.1	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Введение в управление персоналом»	2	-	2	4	8	2 неделя Собеседование
1	1.2	Общая характеристика вуза и факультета	2	-	2	4	8	4 неделя Собеседование
1	1.3	Деятельность кафедры управления персоналом, история ее становления	2	-	2	4	8	6 неделя Собеседование
1	2	Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности	3	-	3	6	12	

1	2.1	История развития и современные тенденции управления персоналом как науки и области профессиональной деятельности	1	-	1	2	8	7 неделя Собеседование
1	2.2	Значение и механизмы успешной профессионализации личности в области управления персоналом	1	-	1	2	8	8 неделя Собеседование
1	2.3	Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Управление персоналом»	1	-	1	2	8	9 неделя Собеседование, тестирование
1	3	Организация дальнейшей карьеры, востребованность специальности на рынке труда, внешние организации	4		4	8	16	
1		Востребованность профессии на региональном, российском и международном рынках труда	1		1	2	4	10 неделя Собеседование
1		Взаимоотношения между организациями и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования	1		1	2	4	10 неделя Собеседование
		Методологические подходы, теоретические знания, методы взаимодействия между организациями и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации	1		1	2	4	12 неделя Собеседование
		Навыки групповой и самостоятельной работы,	1		1	2	4	12 неделя Собеседование

		самоорганизации, организации выполнения поручений						
1	4	Организация учебной деятельности студентов в Рязанском государственном университете имени С.А. Есенина	5	-	6	7	20	
1	4.1	Организация информационного обеспечения и самостоятельной работы студентов	2	-	2	3	7	<i>14 неделя</i> Тестирование
	4.2	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.	2		2	4	8	<i>16 неделя</i> Собеседование
	4.3	Научно-исследовательская работа студентов и самообразование	1	-	2	2	5	<i>18 неделя</i> Тестирование
		ИТОГО за семестр	18		18	36	72	
		ИТОГО	18		18	36	72	Зачет

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	1	Общие сведения о вузе, факультете и выпускающей кафедре	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	4
			Работа со справочными материалами, изучение нормативно-правовой базы	4
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	4
1	2	Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	4
			Работа со справочными материалами, изучение нормативно-правовой базы	3
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
			Подготовка к тестированию	2
1	3	Организация дальнейшей карьеры, востребованность специальности на рынке труда, внешние организации	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.	2
			Работа со справочными материалами, изучение нормативно-правовой базы	1
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	2
			Подготовка к тестированию	1
1	4	Организация учебной деятельности студентов в Рязанском государственном университете имени С.А. Есенина	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам	2
			Работа со справочными материалами, изучение нормативно-правовой базы	3
			Подготовка к тестированию	3
ИТОГО в семестре				36

3.2. График работы студента

Семестр № 1

Форма оценочного средства	Условное обозначе ние	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Собеседование	Сб		+		+		+	+	+	+	+		+				+		
Тестирование	ТСп, ТСк												+		+				+

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Введение в управление персоналом»

При изучении данной дисциплины студенты выполняют различные виды самостоятельной работы: подготовка к семинарским (практическим) занятиям (планы занятий приведены в разделе «Иные сведения»); подготовка доклада, реферата, эссе; подготовка к экзамену (приведены в разделе «Иные сведения»).

При выполнении всех форм самостоятельной работы обучающиеся пользуются литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа выполняется студентами в процессе изучения всех учебных дисциплин. Она направлена на овладение обучающимися фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, умениями работы с литературными источниками, практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развитие познавательных способностей.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются студентами во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе текущего (рубежного, итогового) контроля – в соответствии с учебным планом (расписанием занятий, зачетно-экзаменационной сессии).

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения это:

- работа с конспектами лекций (обработка текста); усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной основной учебной и дополнительной литературы;
- изучение учебной, научной, методической, справочной литературы, в том числе с привлечением электронных средств информации;
- составление различных видов записей прочитанного: конспектирование, аннотирование, реферирование;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- выполнение индивидуальных заданий по различным разделам содержания учебной дисциплины;
- выполнение рефератов, докладов, эссе, осуществление индивидуальной учебно-исследовательской работы;
- текущий самоконтроль успеваемости на базе традиционных тестов.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Введение в управление персоналом» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте университета:

1. Мартишина, Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса

№ 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

3.3.1. Контрольные работы/рефераты

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (См. Фонд оценочных средств)

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине не применяется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 249 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/437209 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	1	ЭБС	
2.	Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К, 2017. – 288 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	1	ЭБС	
3.	Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 431 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/429092 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	1	ЭБС	
4.	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 424 с. – Режим доступа:	1-3	1	ЭБС	

	https://www.biblio-online.ru/bcode/431885 (дата обращения: 22.08.2018).				
5.	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.]. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К, 2016. – 280 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 22.08.2018).	1-3	1	ЭБС	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 566 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431744 (дата обращения: 22.08.2018).	1-4	1	ЭБС	
2.	Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К, 2016. – 333 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863 (дата обращения: 22.08.2018).	1-4	1	ЭБС	
3.	Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / ред. М. М. Максимцов, М. А. Комаров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008 (дата обращения: 22.08.2018).	1-4	1	ЭБС	
4.	Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. – Москва : Юрайт, 2018. – 398 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/432046 (дата обращения: 22.08.2018).	1-4	1	ЭБС	
5.	Менеджмент в 2 ч. [Электронный ресурс]. Ч. 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 384 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438430 (дата обращения: 22.08.2018).	1-4	1	ЭБС	
6.	Менеджмент в 2 ч. [Электронный ресурс]. Ч. 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и	1-4	1	ЭБС	

	доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 313 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/438431 (дата обращения: 22.08.2018).				
7.	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 280 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/426687 (дата обращения: 22.08.2018).	1-4	1	ЭБС	
Периодические издания					
1.	Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова // ООО «ИВИС». – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Москва, 2018 (1-2 полугодия: № 1 – № 4) - . – Ежекварт. – ISSN 2073-2643. – Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018 (дата обращения: 22.08.2018).	1-4	1	ЭР	
2.	Менеджмент в России и за рубежом [Текст] : [научный журнал] / [учредитель : ООО «Финпресс»]. – 1997 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857.	1-4	1	МАРС	
3.	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами [Текст] : научно-практический журнал / учредитель : Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (Национальный союз «Управление персоналом» (НасОУП)); изд. : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М». – 2012 - . – Москва, 2018 - . – 6 раз в год. – ISSN 2305-7807.	1-4	1	МАРС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 22.08.2018).
2. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 22.08.2018).
3. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С. А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 22.08.2018).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. AUP.Ru. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] : бизнес-портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.08.2018).
3. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : Интернет-журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
4. Info Management [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
5. Quality.eup.ru [Электронный ресурс] : сайт о менеджменте качества. – Режим доступа: <http://quality.eup.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
6. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: www.wciom.ru, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
8. Единый архив экономических и социологических данных [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://sophist.hse.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
9. Журнал социологии и социальной антропологии (ЖССА) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Санкт-Петербургский государственный университет (СПбГУ), Социологический институт РАН (СИ РАН), Международный Фонд поддержки социогуманитарных исследований и образовательных программ «Интерсоцис». – 1998 - . – Санкт-Петербург, 1998 - . – 5 раз в год. – ISSN 2306-6946 // eLIBRARY.RU. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7800> (дата обращения: 22.08.2018).
10. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
11. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
12. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : Интернет-проект. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
13. Менеджмент [Электронный ресурс] : [сайт] // Элитариум. Центр дополнительного образования. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/management>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
14. Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – 1996 - . – Москва, 2004 - . – 2 раза в месяц. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
15. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).
16. ЭСМ. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: специализированные лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным

оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (для стандарта ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Введение в управление персоналом»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Общие сведения о вузе, факультете и выпускающей кафедре	ОПК – 4	ЗАЧЕТ
2	Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности		
3	Организация дальнейшей карьеры, востребованность специальности на рынке труда, внешние организации		
4	Организация учебной деятельности студентов в Рязанском государственном университете имени С.А. Есенина		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК - 4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Знать - основные законодательные акты, относящиеся к сферам Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации;	ОПК 4-31
		- особенности и объекты профессиональной деятельности менеджера;	ОПК 4-32
		- принципы организации эффективной индивидуальной и групповой работы менеджера.	ОПК 4-33
		Уметь :	ОПК 4-У1
		- определять востребованность своей профессии на региональном, российском и международном рынках труда;	
		- различать основные виды и	ОПК 4-У2

		<p>особенности профессиональной деятельности менеджера и определять ее структуру на конкретном направлении или участке деятельности;</p> <p>- разбираться во взаимоотношениях между организациями и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.</p>	ОПК 4-У3
		<p>Владеть:</p> <p>- способностью различать основные виды профессиональной деятельности менеджера и определять ее структуру на конкретном участке деятельности;</p> <p>- методологическими подходами, теоретическими знаниями, методами взаимодействия между организациями и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации;</p> <p>- навыками групповой и самостоятельной работы, самоорганизации, организации выполнения поручений</p>	<p>ОПК 4-В1</p> <p>ОПК 4-В2</p> <p>ОПК 4-В3</p>

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Дайте определение понятия «профессия».	ОПК-4 31
2	Какие составляющие выделяет современное общество в понятии «профессия».	ОПК-4 32
3	Классифицируйте трудности, с которыми сталкиваются студенты, при осуществлении самостоятельной работы.	ОПК-4 31

4	Сформулируйте рекомендации по преодолению трудностей при самостоятельном изучении учебных дисциплин.	ОПК-4 33
5	Охарактеризуйте профессию менеджера.	ОПК-4 31
6	Что включает в себя область профессиональной деятельности менеджера.	ОПК-4 31 ОПК 4-В2
7	Какими факторами обусловлены основные особенности деятельности менеджера.	ОПК-4 31
8	Охарактеризуйте основные формы власти.	ОПК-4 31
9	Дайте характеристику этапам динамики умственной работоспособности человека.	ОПК-4 31,
10	Какие общие условия необходимо учитывать студентам в интересах повышения умственной работоспособности.	ОПК-4 31 ОПК-4 У1
11	Дайте определения понятий «субъект труда», «объект труда».	ОПК-4 31 ОПК-4 У1
12	Каким образом можно охарактеризовать профессию инженера-менеджера, исходя из оснований общей классификации профессий.	ОПК-4 31 ОПК-4 У1
13	Дайте определение понятия «самостоятельная работа».	ОПК-4 31 ОПК-4 У1
14	Раскройте содержание самостоятельной работы.	ОПК-4 31
15	Какие условия необходимо учитывать при планировании самостоятельной познавательной деятельности.	ОПК-4 31
16	Охарактеризуйте основные виды самостоятельной работы.	ОПК-4 31 ОПК-4 У2
17	Опишите основные этапы постановки жизненных целей.	ОПК-4 31 ОПК-4 В1
18	Охарактеризуйте признаки эффективной работы.	ОПК-4 31 ОПК-4 В1
19	Какие значимые факторы могут оказывать влияние на достижение поставленных целей и задач	ОПК-4 31 ОПК-4 У1, ОПК-4 В1
20	Дайте определение понятия «карьера».	ОПК-4 31
21	Охарактеризуйте основные виды карьеры.	ОПК-4 31 ОПК-4 У3 ОПК-4 В1

22	Что представляет собой индивидуальный план развития карьеры.	ОПК-4 З1
23	Какие факторы влияют на выбор профессии.	ОПК-4 З1 ОПК-4 У2
24	Что является атрибутом востребованности профессии.	ОПК-4 З1
25	Какова роль имиджа в профессиональной деятельности.	ОПК-4 З1
26	Какие существуют методы учета рабочего времени.	ОПК-4 З1 ОПК-4 У1, ОПК-4 В1
27	Какие факторы необходимо учесть для того, чтобы составить реальный бюджет учебного и рабочего времени.	ОПК-4 З1 ОПК-4 У1,
28	Чем обусловлена необходимость использования ЭВМ в управлении предприятиями.	ОПК-4 З1 ОПК-4 У1,
29	Охарактеризуйте основные задачи и направления НОТ (научной организации труда).	ОПК-4У1
30	Сформулируйте правила этики служебных отношений.	ОПК-4 З2 ОПК-4 У1
31	Раскройте возможности РГУ для самостоятельной работы студентов.	ОПК-4 В3

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или

выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.