

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

Введение в профессиональную деятельность рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Государственного и муниципального управления и управления персоналом		
Учебный план	b380303-УП-23-1.plx 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	1
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	40		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
Преод., Плесовских И.Н.

Рабочая программа дисциплины

Введение в профессиональную деятельность

разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой Хадасевич Н.Р., к.э.н., доцент

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Образовательные цели курса: формирование понимания социально-экономической значимости профессии; освоение базовых понятий и категорий управления персоналом; формирование представления о социальной значимости организационно-управленческих решений в сфере управления персоналом.
1.2	Задачи:
1.3	- познакомиться с принципами управления персоналом;
1.4	- знать стандартные задачи организационно – управленческого вида деятельности специалиста в сфере управления персоналом;
1.5	- знать базовые понятия, характеризующие деятельность менеджера по управлению персоналом;
1.6	- уметь ориентироваться в информационных ресурсах, отражающих деятельность специалиста управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Рынок труда и управление занятостью
2.1.2	История России
2.1.3	Теория управления
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Работа в команде
2.2.2	Философия
2.2.3	Основы проектной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-6.2: Оценивает требования рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 Требования рынка труда к выпускникам вузов
3.2 Уметь:
3.2.1 Оценивать соответствие требований рынка труда и образовательных услуг
3.3 Владеть:
3.3.1 Способами выстраивания траектории собственного профессионального роста

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Предмет, система и задачи курса «Введение в профессиональную деятельность»					
1.1	Сущность понятий и направления развития сферы управления персоналом. Основы профессиографии. Профессия: понятие	1	4	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Э4 Э5	
1.2	Классификаторы профессий /Пр/	1	4	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э4 Э5	
	Раздел 2. Место и роль службы управления персоналом в системе менеджмента организации					

2.1	Требования к специалистам службы управления персоналом. Квалификационные характеристики специалиста по персоналу и их содержательный характер /Лек/	1	4	УК-6.2	Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э4 Э5	
2.2	Исторические предпосылки развития управления персоналом, как науки. Место и роль службы управления персоналом в системе менеджмента организации. Функции и задачи службы управления персоналом /Лек/	1	4	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э4 Э5	
2.3	Основные понятия. Взаимосвязь обучения и развития в процессе освоения профессиональной деятельности /Ср/	1	10	УК-6.2	Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4 Э5	
2.4	Цель, функции и задачи службы управления персоналом /Пр/	1	4	УК-6.2	Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.5	Взаимосвязь и взаимодействие подразделений по управлению персоналом с другими структурными подразделениями и сторонними организациями /Ср/	1	10	УК-6.2	Л1.2Л2.1Л3.1 Э4 Э5	
Раздел 3. Требования к специалистам службы управления персоналом						
3.1	Понятия «национальная система квалификаций», «Профессиональный стандарт», «национальная рамка квалификаций», «обобщенная трудовая функция» и пр. /Пр/	1	4	УК-6.1 УК-6.2	Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
3.2	Профессиональный стандарт «Специалист в области управления персоналом» и его содержание /Ср/	1	10	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э4 Э5	
Раздел 4. Профессиональная культура специалиста по управлению персоналом						
4.1	Понятие профессиональной компетентности, профессионализма и профессиональной культуры. Психология управления персоналом /Лек/	1	4	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Э4 Э5	
4.2	Профессиональная и управленческая этика специалиста по управлению персоналом /Пр/	1	4	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
4.3	Использование современных технологий в сфере управления персоналом /Ср/	1	10	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э4 Э5	
4.4	/Зачёт/	1	0	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э4 Э5	
4.5	/Контр.раб./	1	0	УК-6.1 УК-6.2	Л1.2Л2.1Л3.1 Э4 Э5	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Хадасевич Н. Р., Адаменко Е. А., Плесовских И. Н., Покатиловская Е. Н.	Кадровая политика организации и управление персоналом: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2022, электронный ресурс	1
Л1.2	Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А.	Психология управления персоналом: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.2	Зуб А. Т.	Принятие управленческих решений: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л2.3	Таратухина Ю. В.	Теория и практика кросс-культурной дидактики: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Клюсова Т. В.	Введение в профессиональную деятельность: методические рекомендации и задания для практических занятий и контрольных работ	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный интернет-ресурс: Профессиональные стандарты. Минтруд России https://profstandart.rosmintrud.ru/
Э2	HeadHunter сайт по поиску работы и сотрудников https://profstandart.rosmintrud.ru/
Э3	Федеральная служба по труду и занятости — rostrud.ru. https://redesign.trudvsem.ru/
Э4	HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров https://hr-portal.ru/
Э5	Журнал Кадровик-практик https://www.kadrovik-praktik.ru/
Э6	

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, Google Chrome)
6.3.1.2	Программы для демонстрации создания презентаций (например, Microsoft Power Point)
6.3.1.3	Операционные системы Microsoft, пакет прикладных программ Microsoft Office

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочно-правовая система «Гарант».
6.3.2.2	2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---