

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.5.2 Введение в специальность»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.5.2 Введение в специальность» /сост.
Е.В. Шестакова - Оренбург: ОГУ, 2015**

Рабочая программа предназначена студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

© Шестакова Е.В., 2015
© ОГУ, 2015

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	5
4 Структура и содержание дисциплины	6
4.1 Структура дисциплины	6
4.2 Содержание разделов дисциплины	7
4.3 Практические занятия (семинары)	7
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
5.1 Основная литература	8
5.2 Дополнительная литература	8
5.3 Периодические издания	8
5.4 Интернет-ресурсы	9
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	9
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	9
Лист согласования рабочей программы дисциплины	10

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины: освоения дисциплины: является формирование целостного представления о специфике будущей профессиональной деятельности; стимулирование интереса к специальности, формирование у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, планированию своей карьеры.

Задачи:

- формирование у студентов аналитического мышления путем освоения базовых понятий в области управления персоналом;
- ознакомление с содержательной стороной профессии, требованиями к знаниям и умениям в соответствии с квалификационной характеристикой выпускника;
- получение профессиональных и психологических требований к личности менеджера по персоналу.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.16 Основы теории управления*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- содержание будущей профессиональной деятельности;- сферу применения профессиональных навыков менеджера;- функции и задачи менеджера в компании, сферу его профессиональной ответственности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- читать и анализировать имеющуюся информацию;- определять области возможного применения будущих профессиональных навыков; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- информацией о возможностях профессионального роста и развития	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- о проблемах карьерного развития управленца <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- решать проблемы, возникающие в процессе карьерного развития управленца. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками реализации и корректировки карьерного плана	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- специфику деятельности сотрудника по управлению персоналом на разных предприятиях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками проектно-исследовательской деятельности при разработке плана профессионального и должностного продвижения	ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- понятие «персонал», «работа в команде», «кооперация с коллегами в коллективе»; социально-психологические особенности коллективного взаимодействия; основные характеристики сотрудничества... <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- общаться в коллективе, работать в команде; вести диалог, деловой спор; принимать решения на основе групповых интересов	ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
Владеть: - навыками организации и координации взаимодействия между людьми.	эффективности деятельности других
Знать: - современные технологии управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организация труда персонала). Уметь: Проводить анализ рабочих мест и применять их на практике Владеть: - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры - навыками разработки локальных нормативных актов	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)

Постреквизиты дисциплины: *Б.2.В.П.1 Преддипломная практика*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: - коммуникационные процессы; коммуникативную культуру специалиста по управлению персоналом; - содержание и сущность современной теории управления Уметь: - использовать нормативные документы в управлении персоналом Владеть: системным подходом к теории и практике управления персоналом.	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Знать: - содержание будущей профессиональной деятельности; - сферу применения профессиональных навыков менеджера; - функции и задачи менеджера в компании, сферу его профессиональной ответственности; Уметь: - читать и анализировать имеющуюся информацию; - определять области возможного применения будущих профессиональных навыков; Владеть: - информацией о возможностях профессионального роста и развития	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
Знать: - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики Уметь: - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале Владеть: - навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); - способностью аргументированно защищать	ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
Знать: - о проблемах карьерного развития управленца (специалиста) Уметь:	ОПК-5 способностью анализировать результаты исследований в контексте

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- решать проблемы, возникающие в процессе карьерного развития управленца. Владеть: - навыками реализации и корректировки карьерного плана	целей и задач своей организации
Знать: - специфику деятельности сотрудника по управлению персоналом на разных предприятиях Уметь: - разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность. Владеть: - навыками проектно-исследовательской деятельности при разработке плана профессионального и должностного продвижения	ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; инструменты стратегического анализа организации; особенности формирования философии системы управления персоналом; теории, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты в области управления персоналом. Уметь: - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; исследовать стратегический профиль компании. Владеть: навыками анализа планов, стратегии и структуры организации; анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений; анализа отчетности по управлению персоналом и выявления ресурсов по улучшению деятельности организации; контроля процессов в области управления персоналом и анализ результатов управленческих мероприятий	ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	12,25	12,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	95,75	95,75
- <i>написание реферата (Р);</i>	20	
- <i>самостоятельное изучение разделов (Внешние факторы, влияющие на найм сотрудников. Структурное месторасположение службы управления персоналом в общей системе управления. Зарубежный опыт управления персоналом;</i>	40	
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	35,75	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в дисциплину	27	1	2		24
2	Функциональное разделение труда и организационная структура управления персоналом	27	1	2		24
3	Концепция, принципы и факторы отбора и найма кандидатов на освободившиеся и новые вакансии	27	1	2		24
4	Развитие персонала в организации	27	1	2		24
	Итого:	108	4	8		96
	Всего:	108	4	8		96

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Введение в дисциплину.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки «Управление персоналом». Объекты профессиональной деятельности выпускника. Виды профессиональной деятельности выпускника. Задачи профессиональной деятельности выпускника в организационно-управленческой и экономической деятельности, в информационно-аналитической деятельности, в социально-психологической деятельности, в проектной деятельности. Компетенции, которыми должен обладать бакалавра по направлению подготовки «Управление персоналом». Методологические основы управления персоналом.

2 Функциональное разделение труда и организационная структура управления персоналом

Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направление её деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом. Структурное месторасположение службы управления персоналом в общей системе управления.

3 Концепция, принципы и факторы отбора и найма кандидатов на освободившиеся и новые вакансии.

Принципы отбора и найма. Деловое общение в профессиональной деятельности менеджера по персоналу. Внешние факторы, влияющие на отбор и наём персонала.

4 Развитие персонала в организации.

Самоменеджмент в деятельности менеджера по персоналу. Трудовой потенциал работника. Обучение персонала.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Введение в дисциплину	2
2	2	Функциональное разделение труда и организационная структура управления персоналом	2
3	3	Концепция, принципы и факторы отбора и найма кандидатов на освободившиеся и новые вакансии	2
4		Развитие персонала в организации	2
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Аристов, О. В. Управление качеством : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / О. В. Аристов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 224 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 216. - Глоссарий: с. 217-223. - ISBN 978-5-16-005652-4.

2 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - В надзаг.: Удостоен премии Правительства Российской Федерации 2006 года в области образования. - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.

3 Федорова, Н. В. Управление персоналом организации: учебное пособие по специальности "Менеджмент организации" / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2013. - 512 с. - (Бакалавриат). - Прил.: с. 497-509. - Библиогр.: с. 510-512. - ISBN 978-5-85971-946-4.

4 Шестакова, Е. В. Планирование кадров : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки "Управление персоналом" / Е. В. Шестакова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : Университет, 2013. - 231 с. : табл. - Библиогр.: с. 229-230. - ISBN 978-5-4417-0196-9.

5.2 Дополнительная литература

1. Башмаков, В. И. Управление социальным развитием персонала: учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. - Москва : Академия, 2012. - 240 с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). - Слов. терминов: с. 227-234. - Библиогр.: с. 235-237. - ISBN 978-5-7695-7443-6.

2. Моор, С. М. Наука и искусство управления персоналом [Электронный ресурс] : электронный учебник / С. М. Моор, А. П. Моор. - Электрон. дан. - Москва : Лаборатория мультимедиа ТюмГУ, 2004. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Управление персоналом). - Загл. с диска. - Систем. требования: ОС Microsoft Windows 98SE/2000/Me/XP; процессор Pentium 166 МГц; 64 МБ оператив. памяти; 10 МВ свободного места на жестком диске; разрешение экрана 800x600 с глубиной цвета 16 бит; зв. устройство; 8-скорост. устройство для чтения компакт-дисков или DVD-дисков.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник для бакалавров: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 514 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Прил.: с. 475-510. - Библиогр.: с. 511-513. - ISBN 978-5-9916-2505-0.

4. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учеб. пособие / Т. О. Соломанидина.- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 624 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-16-003946-6.

5. Чувашова, Т. А. Теория и практика кадровой политики государства и организации : методические указания по подготовке курсовой работы для магистров, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.68 "Управление персоналом" / Т. А. Чувашова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. упр. персоналом, сервиса и туризма. - Оренбург : Университет, 2012. - 27 с. - Библиогр.: с. 19. - Прил.: с. 20-26.

6. Фергюсон, Д. Практическое пособие по развитию компетенций = How To Develop Your Competencies [Текст] : пер. с англ. / Д. Фергюсон. - Москва : Карьера Пресс, 2012. - 632 с. - Парал. тит. л. англ. - Библиогр.: с. 621-631. - ISBN 978-5-904946-14-2.

5.3 Периодические издания

1. Акционерное общество: вопросы корпоративного управления : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».
2. Вопросы экономики : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».
3. Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».
4. Кадры предприятия : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».
5. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».
6. Проблемы теории и практики управления : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».
7. Региональная экономика: Теория и практика: журнал. 82327. - М. : ООО «Издательский дом Финансы и Кредит».
8. Российский журнал менеджмента : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».
9. Служба кадров и персонал : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».
10. Справочник по управлению персоналом : журнал. - М. : Агентство «Роспечать».
11. Управление персоналом: журнал. - М. : ООО «Деловые коммуникации».

5.4 Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/>

eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией «Научная электронная библиотека».

2. <http://www.aup.ru/>

Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

3. <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - это электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы.

4. <http://bukvy.net/>

Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- 1 Операционная система MS Windows.
- 2 Программный продукт Microsoft Office Project.
- 3 Пакет настольных приложений MS Office.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины «Введение в специальность»:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации

Дисциплина: Б.1.В.ДВ.5.2 Введение в специальность

Форма обучения: заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от "25" 01 2016г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

И.И. Коробейников

Исполнители:

Доцент

должность

подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

М.А. Ермакова

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

Н.Н. Грицай

личная подпись

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Ю.В. Ренкова

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ

Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ

Е.В. Дырдина

личная подпись

расшифровка подписи