|  |  |
| --- | --- |
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение | |
| высшего образования | |
| «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина | |
| (Технологии. Дизайн. Искусство)» | |
|  | |
| Институт | Экономики и менеджмента |
| Кафедра | Управления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | |
| **Введение в специальность** | | |
| Уровень образования | бакалавриат | |
| Направление подготовки/Специальность | 38.03.03. | Управление персоналом |
| Направленность (профиль)/Специализация | Рекрутинг | |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года | |
| Форма(-ы) обучения | очная | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 10 от 16.06.2021. | | | |
| Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины: | | | |
|  | Старший преподаватель | А. А. Горский | |
| Заведующий кафедрой: | | Н.Н. Губачев |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* + - 1. Учебная дисциплина «Введение в специальность» изучается в третьем семестре.
      2. Курсовая работа –не предусмотрена.

## Форма промежуточной аттестации:

зачет

## Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Введение в специальность» относится к обязательной части.
      2. Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам и практикам:
    - Деловые коммуникации;
    - Кросс-культурный менеджмент.
      1. Результаты обучения по учебной дисциплине, используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:
    - Организационная культура;
    - Основы управления персоналом.
      1. Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной/производственной практики и (или) выполнении выпускной квалификационной работы.

# ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

* + - 1. Целями изучения дисциплины «Введение в специальность» являются:
    - Целью преподавания дисциплины «Введение в специальность» является формирование представлений:
    - об управлении персоналом как одном из видов управленческой деятельности;
    - о структуре профессионально-образовательной подготовки к управлению персоналом в вузе;
    - о становлении управления персоналом как одного из направлений менеджмента.
    - формирование необходимых знаний об управлении персоналом как науке и специфике работы менеджера по управлению персоналом;
    - введению студентов в круг проблем, определяющих управленческую деятельность вообще и в рамках выбранной специальности, в частности;
    - знакомство основами организации учебной деятельности и методиками усвоения программного материала при оптимальных затратах сил и времени. формирование навыков научно-теоретического подхода к решению задач профессиональной направленности и практического их использования в дальнейшей профессиональной деятельности;
    - формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.
      1. Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

## Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора**  **достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения**  **по дисциплине** |
| --- | --- | --- |
| УК-10  Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | ИД-УК-10.1  Понимание базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, целей и форм участия государства в экономике; | Знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом и их социально-экономическую значимость, основные принципы индивидуального и группового принятия решений  Уметь правильно и адекватно решаемой задаче применять знания основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в практике управления персоналом организации, применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу  Владеть знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, способностью правильно и творчески применять теоретические знания в практике управления персоналом организации; навыками делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д., а также формирования высокой самомотивации к выполнению профессиональной деятельности |
| ИД-УК-10.2  Применение методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использование финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирование собственных экономических и финансовых рисков; |
| ИД-УК-10.3  Применение экономических знаний при выполнении практических задач; принятие обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

* + - 1. Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения – | 2 | **з.е.** | 72 | **час.** |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структура и объем дисциплины** | | | | | | | | | |
| **Объем дисциплины по семестрам** | **форма промежуточной аттестации** | **всего, час** | **Контактная аудиторная работа, час** | | | | **Самостоятельная работа обучающегося, час** | | |
| **лекции, час** | **практические занятия, час** | **лабораторные занятия, час** | **практическая подготовка, час** | **курсовая работа/**  **курсовой проект** | **самостоятельная работа обучающегося, час** | **промежуточная аттестация, час** |
| 3 семестр | Зачет | 72 | 34 | 17 |  |  |  | 21 |  |
| Всего: |  | 72 | 34 | 17 |  |  |  | 21 |  |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

В столбце «Практическая подготовка» указываются часы, выделяемые на нее при проведении лекций, практических и лабораторных занятий и указанные в пп.3.1 – 3.3.

| **Планируемые (контролируемые) результаты освоения:**  **код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций** | **Наименование разделов, тем;**  **форма(ы) промежуточной аттестации** | **Виды учебной работы** | | | | **Самостоятельная работа, час** | **Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости;**  **формы промежуточного контроля успеваемости** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контактная работа** | | | |
| **Лекции, час** | **Практические занятия, час** | **Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час** | **Практическая подготовка, час** |
|  | **Третий семестр** | | | | | | |
| УК-10  ИД-УК-10.1  ИД-УК-10.2  ИД-УК-10.3 | **Раздел I. Управление персоналом как профессия и наука** | 17 | 8 | х | х | 10 |  |
| Тема 1.1  Профессиональные компетенции специалиста по управлению персоналом | 4 |  |  |  | х | Формы текущего контроля  по разделу I:  доклады и сообщения/ групповые обсуждения;  устный опрос |
| Тема 1.2  Эволюция практики и службы управления персоналом | 4 |  |  |  | х |
| Тема 1.3  Профессиональная культура управления персоналом | 4 |  |  |  | х |
| Тема 1.4  Основные сведения о профессии | 5 |  |  |  | х |
| Практическое занятие № 1.1  Профессиональные компетенции специалиста по управлению персоналом |  | 2 |  |  | х |
| Практическое занятие № 1.2  Эволюция практики и службы управления персоналом |  | 2 |  |  | х |
| Практическое занятие № 1.3  Профессиональная культура управления персоналом |  | 2 |  |  | х |
| Практическое занятие № 1.4  Основные сведения о профессии |  | 2 |  |  | х |
|  |  |  |  |  |  |
| УК-10  ИД-УК-10.1  ИД-УК-10.2  ИД-УК-10.3 | **Раздел II**. **Цели и задачи управления персоналом** | 17 | 9 | х | х | 11 | Формы текущего контроля  по разделу II:  доклады и сообщения/ групповые обсуждения;  устный опрос |
| Тема 2.1  Организационный контекст управления персоналом | 4 |  |  |  | х |
| Тема 2.2  Основные подходы к управлению персоналом | 4 |  |  |  | х |
| Тема 2.3  Кадровая политика предприятия | 4 |  |  |  | х |
| Тема 2.4  Основные функции управления персоналом | 5 |  |  |  | х |
| Практическое занятие № 2.1  Организационный контекст управления персоналом |  | 2 |  |  | х |
| Практическое занятие № 2.2  Основные подходы к управлению персоналом |  | 2 |  |  | х |
| Практическое занятие № 2.3  Кадровая политика предприятия |  | 2 |  |  | х |
| Практическое занятие № 2.4  Основные функции управления персоналом |  | 2 |  |  | х |
|  | Зачет | х | х | х | х | х | зачет проводится в устной форме по вопросам, согласно программе зачета |
|  | **ИТОГО за третий семестр** | 34 | 17 |  |  | 21 |  |
|  | **ИТОГО за весь период** | 34 | 17 |  |  | 21 |  |

## Краткое содержание учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела и темы дисциплины** | **Содержание раздела (темы)** |
| **Раздел I** | **Управление персоналом как профессия и наука** | |
| Тема 1.1 | Профессиональные компетенции специалиста по управлению персоналом | Понятие "Введение в специальность". Компетентностный подход в образовательных стандартах. Трудовые стандарты «Управление персоналом» и «Управление рекрутингом» |
| Тема 1.2 | Эволюция практики и службы управления персоналом | История развития управления персоналом. |
| Тема 1.3 | Профессиональная культура управления персоналом | Разновидности организационной культуры в управлении персоналом. Основные типы профессиональной культуры. |
| Тема 1.4 | Основные сведения о профессии | Характеристика профессии менеджера по управлению персоналом, работника отдела кадров, рекрутера. |
| **Раздел II** | **Цели и задачи управления персоналом** | |
| Тема 2.1 | Организационный контекст управления персоналом | Сущность науки и практики управления персоналом. Организация как феномен. Её структура, технология, персонал, финансы, управление, жизненный цикл организации |
| Тема 2.2 | Основные подходы к управлению персоналом | Экономический, органический и гуманистический подходы. |
| Тема 2.3 | Кадровая политика предприятия | Типы и виды кадровой политики. Особенности кадровой политики в современных условиях. |
| Тема 2.4 | Основные функции управления персоналом | Донесение до сотрудников корпоративных целей, перспектив  Изучение, прогнозирование рынка труда  Анализ и построение стратегии кадровых преобразований в компании  Формирование благоприятной атмосферы в компании  Помощь в адаптации работников  Обучение, оценка, распределение кадров  Обеспечение возможности карьерного роста  Разработка методов материальной и моральной компенсации |

## Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

подготовку к лекциям, практическим и занятиям;

изучение учебных пособий;

изучение тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;

написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;

изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;

подготовка докладов;

подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра;

подготовка к зачёту.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;

проведение консультаций перед зачетом с оценкой по необходимости.

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела /темы дисциплины/модуля, выносимые на самостоятельное изучение** | **Задания для самостоятельной работы** | **Виды и формы контрольных мероприятий**  **(учитываются при проведении текущего контроля)** | **Трудоемкость, час** |
| **Раздел I** | **Управление персоналом как профессия и наука** | | | |
| Тема 1.2 | Эволюция практики и службы управления персоналом | Подготовка к лекциям и практическим занятиям.  Чтение дополнительной литературы. | устное собеседование по результатам выполненной работы | **5** |
| Тема 1.4 | Основные сведения о профессии | Разработка научных докладов и информационных сообщений.  Подготовка к заслушиванию, обсуждению и публичной оценке выступлений. | Заслушивание научных докладов и сообщений/ устное собеседование по результатам выполненной работы | **5** |
| **Раздел II** | **Цели и задачи управления персоналом** | | | |
| Тема 2.1 | Организационный контекст управления персоналом Эффективность логистического аутсорсинга | Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы.  Подготовка к проверке результатов изучения и конспектирования литературы.  Решение ситуационных задач  Подготовка к письменному или компьютерному тестированию по первому разделу курса/  Подготовка презентации и др. составление и решение ситуационных задач (кейсов), выполнение исследовательских или творческих заданий и др. | контроль  выполненных работ в текущей аттестации | **5** |
| Тема 2.3 | Кадровая политика предприятия | Подготовка к лекциям и практическим занятиям.  Чтение дополнительной литературы.  Подготовка к групповой работе с использованием методов «кейса».  Подготовка студентов к групповой работе в составе малых групп.  Подготовка к индивидуальному контрольному собеседованию. | устное собеседование по результатам выполненной работы | **6** |

## Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии не применяются.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

## Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции(й).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровни сформированности компетенции(-й)** | **Итоговое количество баллов**  **в 100-балльной системе**  **по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Оценка в пятибалльной системе**  **по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Показатели уровня сформированности** | | |
| **универсальной(-ых)**  **компетенции(-й)** | **общепрофессиональной(-ых) компетенций** | **профессиональной(-ых)**  **компетенции(-й)** |
| УК-10  ИД-УК-10.1  ИД-УК-10.2  ИД-УК-10.3 |  |  |
| высокий |  | отлично/  зачтено (отлично)/  зачтено | Обучающийся:   * анализирует и систематизирует изученный материал с обоснованием актуальности его использования в своей предметной области; * применяет методы анализа и синтеза практических проблем, способы прогнозирования и оценки событий и явлений, умеет решать практические задачи вне стандартных ситуаций с учетом особенностей деловой и общей культуры различных социальных групп; * демонстрирует системный подход при решении проблемных ситуаций в том числе, при социальном и профессиональном взаимодействии; * показывает четкие системные знания и представления по дисциплине;   дает развернутые, полные и верные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные |  |  |
| повышенный |  | хорошо/  зачтено (хорошо)/  зачтено | Обучающийся:   * обоснованно излагает, анализирует и систематизирует изученный материал, что предполагает комплексный характер анализа проблемы; * выделяет междисциплинарные связи, распознает и выделяет элементы в системе знаний, применяет их к анализу практики; * правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами;   ответ отражает полное знание материала, с незначительными пробелами, допускает единичные негрубые ошибки. |  |  |
| базовый |  | удовлетворительно/  зачтено (удовлетворительно)/  зачтено | Обучающийся:   * испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; * с трудом выстраивает социальное профессиональное и межкультурное взаимодействие; * анализирует экономические и социальные события окружающей действительности, но не способен выработать стратегию действий для решения проблемных ситуаций;   ответ отражает в целом сформированные, но содержащие незначительные пробелы знания, допускаются грубые ошибки |  |  |
| низкий |  | неудовлетворительно/  не зачтено | Обучающийся:   * демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; * испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; * не способен проанализировать исследуемую управленческую информацию, путается в особенностях изученных инструментов и технологий; * выполняет задания только по образцу и под руководством преподавателя; * ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы. | | |

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

* + - 1. При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

## Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| **№ пп** | **Формы текущего контроля** | * + - 1. **Примеры типовых заданий** |
| --- | --- | --- |
|  | Доклады и сообщения по разделу  «**Управление персоналом как профессия и наука**» | Доклады и сообщения/групповые обсуждения:   1. Особенности кадровых служб в различных странах мира. Службы персонала в России, Западной Европе, США и Японии. 2. Цели и функции системы управления персоналом. 3. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием 4. Каковы основные задачи службы персонала в организации? 5. Какими правами наделена служба управления персоналом? 6. Назовите основные компетенции менеджера по персоналу. |
|  | Устный опрос по разделу  «**Цели и задачи управления персоналом**» | 1. Вопросы к устному опросу: 2. Взгляды Ф. Тейлора и М. Вебера на управление персоналом. 3. Сущность основных принципов кадровой политики современной организации. 4. Основные модели кадрового менеджмента. 5. Методы оценки управленческого персонала. 6. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность. 7. Организация аттестации персонала. |

## Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| **Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Доклады и сообщения/ групповые обсуждения; Устный опрос | Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы), показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает |  | 5 |
| Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы), показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения дисциплины; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях. |  | 4 |
| Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос (вопросы), но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Обучающийся владеет знаниями только по основному материалу, но не знает отдельных деталей и особенностей, допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений. |  | 3 |
| Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся способен конкретизировать обобщенные знания только с помощью преподавателя. Обучающийся обладает фрагментарными знаниями по теме коллоквиума, слабо владеет понятийным аппаратом, нарушает последовательность в изложении материала. |  |
| Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы. |  | 2 |
| Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. |  | 2 |
| Не принимал участия в работе. |  | 2 |

## Промежуточная аттестация:

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации** | **Типовые контрольные задания и иные материалы**  **для проведения промежуточной аттестации:** |
| Зачет в устной форме | 1. Подбор персонала и профориентация 2. Персонал предприятия как объект управления 3. Принципы руководства персоналом в японском менеджменте 4. Формирование команды 5. Управление конфликтами |

## Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| **Форма промежуточной аттестации** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование оценочного средства** | **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Зачет:  в устной форме | Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |  | зачтено |
| Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |  | не зачтено |

## Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Текущий контроль: |  |  |
| - устный опрос |  | зачтено/не зачтено |
| - доклады и сообщения |  | зачтено/не зачтено |
| Промежуточная аттестация  (в устной форме) |  | зачтено/не зачтено |
| **Итого за семестр** (дисциплину)  зачёт |  | зачтено/не зачтено |

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

* + - 1. Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:
    - проблемная лекция;
    - проектная деятельность;
    - проведение интерактивных лекций;
    - групповых дискуссий;
    - анализ ситуаций;
    - преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей;
    - поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
    - дистанционные образовательные технологии;
    - просмотр учебных фильмов с их последующим анализом;
    - использование на лекционных занятиях видеоматериалов;
    - обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа).

# ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

* + - 1. Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины/учебного модуля реализуется при проведении практических занятий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
      2. Проводятся отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, которая необходима для последующего выполнения практической работы.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

* + - 1. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.
      2. При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.
      3. Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:
      4. Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.
      5. Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
      6. Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.
      7. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) составляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
      2. Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| **Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** | **Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** |
| --- | --- |
| **119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 6** | |
| аудитории для проведения занятий лекционного типа | комплект учебной мебели,  технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:   * ноутбук; * проектор, * … |
| аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели,  технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:   * ноутбук, * проектор, * … |
| аудитории для проведения занятий по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций | комплект учебной мебели,  технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:   * 5 персональных компьютеров, * принтеры. |
| аудитории для проведения занятий по информационным технологиям | комплект учебной мебели,  технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:   * ноутбук; * проектор,   … |
| **Помещения для самостоятельной работы обучающихся** | **Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся** |
| читальный зал библиотеки: | * компьютерная техника; подключение к сети «Интернет» |

Технологическое обеспечение реализации программы/модуля осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Автор(ы)** | **Наименование издания** | **Вид издания (учебник, УП, МП и др.)** | **Издательство** | **Год**  **издания** | **Адрес сайта ЭБС**  **или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)** | **Количество экземпляров в библиотеке Университета** |
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Кибанов А. Я. и др. | Управление персоналом | Учебное пособие | М., ИНФРА-М | 2018 | https://znanium.com/catalog/document?id=370896 |  |
| 2 | Дуракова И. Б. и др. | Управление персоналом. | Учебник | М., ИНФРА-М | 2019 | https://znanium.com/catalog/document?id=355902 |  |
| 3 | Бычков В. П. и др. | Управление персоналом | Учебное пособие | М., ИНФРА-М | 2018 | https://znanium.com/catalog/document?id=371631 |  |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Одегов Ю. Г., Долженкова Ю. В., Малинин С.В. | Введение в специальность в управлении персоналом | Учебник и практикум | М., Юрайт | 2021 | https://urait.ru/book/autsorsing-i-autstaffing-v-upravlenii-personalom-488940 |  |
| 2 | Зайцева Т. В. и др. | Управление персоналом | Учебное пособие | М., Издательский дом ФОРУМ | 2020 | https://znanium.com/catalog/document?id=355523 |  |
| 3 | Бухалков М. И. | Управление персоналом | Учебник | М., ИНФРА-М | 2019 | https://znanium.com/catalog/document?id=373196 |  |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) | | | | | | | |
| 1 | Одинцов А.А., Горский А.А., Зотов В.В. и др. | Подготовка выпускной квалификационной работы (бакалавриат) | Методические указания | М.:МГУДТ | 2016 | http://znanium.com/catalog/product/461461;  локальная сеть университета | 5 |
| 2 | Губачев Н.Н., Кириллов В.П. | Подготовка, оформление и защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) | Учебно-методическое пособие | М.: РГУ им. А.Н. Косыгина | 2018 | http://znanium.com/catalog/product/461501 | 30 |
| 3 | Губачев Н.Н | Требования к оформлению отчета об учебно-исследовательской работе | Методические  указания | Утверждено на заседании кафедры протокол № 3 от 02.02.18 | 2018 | ЭИОС | 15 |

# ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

## Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

* + - 1. Информация об используемых ресурсах составляется в соответствии с Приложением 3 к ОПОП ВО.

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы** |
|  | ЭБС «Лань» <http://www.e.lanbook.com/> |
|  | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»  <http://znanium.com/> |
|  | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/> |
|  | НИЦ "Актуальность.РФ" – Международные научные конференции, публикация научных статей, издание монографий, информационные услуги.  <http://актуальность.рф> |
|  | **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы** |
|  | elibrary.ru - научная электронная библиотека  <https://www.elibrary.ru> |
|  | «Рубрикон»: крупнейший энциклопедический ресурс Интернета.  <http://www.rubricon.com> |
|  | Справочно-правовая система «Гарант»  <https://www.garant.ru> |
|  | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»  <http://www.consultant.ru> |
|  | Информационно-правовая система «Законодательство России»  <http://pravo.gov.ru> |

## Перечень программного обеспечения

* + - 1. Перечень используемого программного обеспечения с реквизитами подтверждающих документов составляется в соответствии с Приложением № 2 к ОПОП ВО.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Программное обеспечение** | **Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое** |
|  | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
|  | PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
|  | V-Ray для 3Ds Max | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |

### ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины/модуля внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **год обновления РПД** | **характер изменений/обновлений**  **с указанием раздела** | **номер протокола и дата заседания**  **кафедры** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |