

**АННОТАЦИЯ**  
**дисциплины Б1.В.01 «Введение в специальность и информационную культуру»**

Направление подготовки 38.03.03 - Управление персоналом  
Направленность (профиль) Управление персоналом  
Заочная форма обучения

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы (108 ч., из них 8,2 ч. контактной работы: лекционных - 4 ч., практических - 4 ч., ИКР – 0,2 ч., контроль – 3,8ч.; самостоятельная работа – 96 ч.).

**Цель дисциплины:** формирование мотивации обучающихся к учебному процессу, поступивших на направление подготовки «Управление персоналом», оказание помощи обучающимся первого курса в процессе социальной адаптации к специфике учебного процесса в вузе, ознакомление их с содержанием основных управленческих дисциплин учебного процесса, формирование общих знаний о функциональной роли менеджера по персоналу в организации и социально-экономической значимости будущей профессии, а также представлений о работе управленца, видах задач, которые обучающемуся предстоит выполнить, получение общих знаний о современных концепциях и технологиях управления персоналом организации в условиях рыночной среды, а также формирование знаний, умений и навыков эффективного поиска и использования информации, информационного обеспечения учебной и научно-исследовательской деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- оказание помощи студентам первого курса в процессе социальной адаптации к специфике учебного процесса в вузе;
- ознакомление студентов с содержанием основных управленческих дисциплин учебного процесса;
- формирование общих знаний о функциональной роли менеджера по персоналу в организации и о социально-экономической значимости будущей профессии;
- получение общих знаний о современных концепциях и технологиях управления персоналом организации в условиях рыночной среды;
- формирование знаний, умений и навыков эффективного поиска и использования информации, информационного обеспечения учебной и научно-исследовательской деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Введение в специальность и информационную культуру» входит в вариативную часть учебного плана. Общая трудоёмкость дисциплины 3 зачётные единицы. Учебная дисциплина «Введение в специальность и информационную культуру» находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами: «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Информационные технологии управления персоналом».

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и общекультурных компетенций: ОК-5, ОПК-1, ОПК-7, ПК – 1, ПК -6:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового
------------------	----------------------	--

		уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила русской орфографии;</li> <li>- действующие нормы словоупотребления;</li> <li>- правила грамматики русского языка;</li> <li>- правила русской пунктуации и их возможную вариантность;</li> <li>- стилистические нормы и особенности современного русского языка;</li> <li>- правила организации деловых коммуникаций и речевого этикета в рамках своей профессиональной деятельности;</li> <li>- психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении;</li> <li>- орфографию и лексику иностранного языка;</li> <li>- грамматику и пунктуацию иностранного языка;</li> <li>- стилистику иностранного языка.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументировано, грамотно и четко строить устную и письменную речь;</li> <li>- пользоваться основными толковыми и специальными лингвистическими словарями и справочниками, работать с оригинальной литературой по специальности;</li> <li>- публично выступать в соответствии с целями, задачами и условиями общения;</li> <li>- выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе;</li> <li>- создавать конспект, реферат;</li> <li>- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;</li> <li>- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой устной и письменной речи;</li> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;</li> <li>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;</li> <li>- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи;</li> <li>- навыками выражения мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке;</li> <li>- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на</li> </ul>

		<p>иностранном языке по проблемам профессиональной сферы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного получения новых знаний с использованием иностранного языка;</li> <li>- иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.</li> </ul>
ОПК-1	<p>знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p><b>Знать:</b> внешнюю и внутреннюю среду предприятия, состояние и развитие рынка труда, методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда, методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность.</p> <p><b>Уметь:</b> реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом, разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом, анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений управлению персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> современными технологиями управления персоналом и поведением персонала, навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом.</p>
ОПК-7	<p>готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p><b>Знать:</b> методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других.</p>
ПК-1	<p>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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li> <li>– источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>– общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; собирать, анализировать и</li> </ul>

	<p>также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.</p>	<p>структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>– собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа планов, стратегии и структуры организации;</li> <li>– анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;</li> <li>– разработка планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации.</li> </ul>
ПК-7	<p>знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>– основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>– порядок и технологии проведения аттестации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>– определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>– выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li> <li>– определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>– обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li> <li>– собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;</li> <li>– обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>– определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации;</li> </ul>

		<p>– выделять группы персонала для проведения аттестации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации;</p> <p>– сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;</p> <p>– консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу;</p> <p>– разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;</p> <p>– сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;</p> <p>– подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
--	--	--

#### Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов					СР		
		Всего	Контактная работа						
			Л	ПЗ	ЛР	Контроль		ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	Понятие профессии «Управление персоналом»	8,75	0,25	0,5					8
2.	Эволюция управленческой мысли	8,25	0,25						8
3.	Характеристика власти и лидерства в управлении организацией. Роль и функции руководителя в управлении.	12,5	0,5						12
4.	Система управления персоналом предприятия	13,5	0,5	1					12
5.	Организационные структуры управления	13,5	0,5	1					12

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов					СР	
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	Контроль		ИКР
6.	Трудовой коллектив и управленческая команда как объект управления персоналом	13	0,5	0,5				12
7.	Кадровые технологии управления персоналом	13,5	0,5	1				12
8.	Коммуникация как функция управления	12,5	0,5					12
9.	Использование информационных технологий в управлении	8,5	0,5					8
	ИКР	0,2					0,2	
	Контроль	3,8				3,8		
	<b>Всего:</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>3,8</b>	<b>0,2</b>	<b>96</b>

**Курсовые работы: не предусмотрены**

**Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет в 1 семестре**

**Основная литература:**

1. Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. - Москва : Юрайт, 2019. - :249 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-437209#page/1> .

2. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 506 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-444024#page/1>

3. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-431878#page/1> .

4. Городнова, Анфиса Алексеевна. Развитие информационного общества : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Городнова. - Москва : Юрайт, 2019. - 243 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/razvitie-informacionnogo-obschestva-433887#page/1> .

5. Романова, Юлия Дмитриевна. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 271 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-upravlenii-personalom-427611#page/1>