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	**Знать:** - правила русской орфографии; - действующие нормы словоупотребления; - правила грамматики русского языка; - правила русской пунктуации и их возможную вариантность; - стилистические нормы и особенности современного русского языка; - правила организации деловых коммуникаций и речевого этикета в рамках своей профессиональной деятельности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - орфографию и лексику иностранного языка; - грамматику и пунктуацию иностранного языка; - стилистику иностранного языка. **Уметь:** - аргументировано, грамотно и четко строить устную и письменную речь; - пользоваться основными толковыми и специальными лингвистическими словарями и справочниками, работать с оригинальной литературой по специальности; - публично выступать в соответствии с целями, задачами и условиями общения; - выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе; - создавать конспект, реферат; - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности. **Владеть:** - культурой устной и письменной речи; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи; - навыками выражения мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении

		на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранным языке по проблемам профессиональной сферы; - навыками самостоятельного получения новых знаний с использованием иностранного языка; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
ОПК-1	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	**Знать:** 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. **Уметь:** реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом, разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом, анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений управлению персоналом. **Владеть:** современными технологиями управления персоналом и поведением персонала, навыками разработки и реализации стратегии управления персоналом.
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 эффективности деятельности других	**Знать:** методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других. **Уметь:** использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и оценки эффективности деятельности других. **Владеть:** навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других.
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и	**Знать:** − порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; − источники обеспечения организации кадрами; − общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). **Уметь:** − собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках

	интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.	производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; − определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; − собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда. **Владеть:** − навыками анализа планов, стратегии и структуры организации; − анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; − разработка планов организации работы с персоналом в соответствии с целями организации.
ПК-7	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.	**Знать:** − технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; − основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; − порядок и технологии проведения аттестации. **Уметь:** − определять параметры и критерии оценки персонала; − определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; − выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; − определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; − обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; − собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; − обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;

		− определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации; − выделять группы персонала для проведения аттестации. **Владеть:** − 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; − сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; − консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; − разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; − сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; − подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов						СР
		Всего	Контактная работа					
			Л	ПЗ	ЛР	Контроль	ИКР	
5.	Организационные структуры управления	13,5	0,5	1				12
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		
	Всего:	**108**	**4**	**4**		**3,8**	**0,2**	**96**

Курсовые работы: ***не предусмотрены***

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

Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7.-URL: https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A/upravlenie-personalom#page/1

2. Маслова, В. М. Управление персоналом[Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643#page/1

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562#page/1