Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5E8D50ED68C58A87E3A75E521F8D3ED
Владелец: Кононова Юлия Юрьевна
Действителен: с 16.09.2025 до 10.12.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Аудит и контроллинг персонала
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.17 Введение в профессию
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора - 2025

Москва, Великий Новгород, 2025 г.

Автор-составитель:

Кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом Брежнева А.П.

Заведующий кафедрой:

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук, доцент Обухова Л. А.

РПД «Введение в профессию» одобрена на заседании кафедры менеджмента и кадровой политики

Протокол от 16 мая 2025 года № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 22
6.1. Основная литература 22
6.2. Дополнительная литература 22
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 22
6.4. Нормативные правовые документы 22
6.5. Интернет-ресурсы 23
6.6. Иные источники 23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 24
8. Приложение 1. Пример оформления титульного листа реферата 26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.О.17 «Введение в профессию» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.1	формирование навыка планирования и реализации траектории саморазвития
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК ОС - 4.1.	понимание сущности профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, умение применять профессиональные стандарты в сфере управления персоналом
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации	ПКо ОС - 1.1.	формирование представления о современных концепциях управления персоналом

1.2. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
В деятельность по обеспечению персоналом; - С деятельность по оценке и аттестации персонала; - D деятельность по - развитию персонала; - Е деятельность	УК ОС-6.1	на уровне знаний: знает содержание принципов образования в течении всей жизни.
		на уровне умений: умеет планировать свою профессиональную карьеру
		на уровне навыков: владеет навыками планирования и реализации траектории саморазвития.
	ОПК ОС - 4.1.	на уровне знаний: знает сущность и особенности профессиональной деятельности в области управления персоналом.
		на уровне умений: умеет применять профессиональные стандарты в области управления персоналом в своей

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
по организации труда и оплаты персонала; - F деятельность по организации корпоративной социальной политики		профессиональной деятельности.
		на уровне навыков: владеет высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
	ПКо ОС - 1.1.	на уровне знаний: знает современные концепций управления персоналом
		на уровне умений: определяет социально-экономическую значимость будущей профессии.
		на уровне навыков: владеет методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.О.17 «Введение в профессию» составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

- по очной форме - 32 часов: лекции - 16 часов, практические занятия - 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

- по очно-заочной форме: лекции - 4 часов, практические занятия - 8 часов. Самостоятельная работа составляет 60 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.17 «Введение в профессию» предусмотрена на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина Б1.О.17 «Введение в профессию» относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.О.05 «Психология» (2 семестр), Б1.О.21 «Основы управления персоналом» (2 семестр); Б1.О.18 «Основы кадровой политики и кадрового планирования» (2 семестр), Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» (2 семестр), Б1.О.29 «Управление человеческими ресурсами» (3 семестр); Б1.О.23 «Технологии личной эффективности управленца» (4 семестр), Б1.О.26 «Документационное обеспечение управления персоналом» (семестр 4), Б1.О.24 «Управленческий учет и учет персонала» (5 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
Тема 1.	Управление персоналом как	9	2		2		5	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
	социальное явление							
Тема 2.	Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»	9	2		2		5	О
Тема 3.	Профессия и профессионализм в современном мире	9	2		2		5	О
Тема 4.	Профессиональное становление	9	2		2		5	О
Тема 5.	Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности	9	2		2		5	О
Тема 6.	Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности	9	2		2		5	О
Тема 7.	Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом	9	2		2		5	О, Т
Тема 8.	Трансформации профессии HR в будущем	9	2		2		5	О, Реф
	Промежуточная аттестация							За
	Всего	**72**	**16**		**16**		**40**	

Примечание:
** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Реф), тестирование (Т)*
*** формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
Тема 1.	Управление персоналом как социальное явление	8,5	0,5		1		7	О
Тема 2.	Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»	8,5	0,5		1		7	О
Тема 3.	Профессия и профессионализм в современном мире	8,5	0,5		1		7	О
Тема 4.	Профессиональное становление	8,5	0,5		1		7	О
Тема 5.	Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности	8,5	0,5		1		7	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР/Консультация к экзамену		
Тема 6.	Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности	8,5	0,5		1		7	О
Тема 7.	Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом	8,5	0,5		1		8	О, Т
Тема 8.	Трансформации профессии HR в будущем	11,5	0,5		1		10	О, Реф
	Промежуточная аттестация							За
	Всего	**72**	**4**		**8**		**60**	

Содержание дисциплины

Тема 1. Управление персоналом как социальное явление (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие управления персоналом. Место управления персоналом в системе управления организации. Управление персоналом как часть управленческой деятельности. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности. Управление персоналом как наука.

Взаимные ожидания работников и работодателей. Цели и задачи управления персоналом. Объекты управления персоналом: персонал, кадры, государственные и муниципальные служащие. Линейные и функциональные подсистемы управления персоналом.

Функции управления персоналом в организации. Методы и технологии управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом.

Тема 2. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Понятие образования и обучения. Виды, формы, уровни образования. Болонский процесс. Законодательное регулирование системы образования в Российской Федерации.

Характеристика ФГОС по направлению «Управления персоналом». Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата. Виды профессиональной деятельности в сфере управления персоналом. Планируемые результаты обучения. Перспективы продолжения подготовки по направлению управление персоналом.

Организация учебного процесса. Последовательность изучения дисциплин. Базы практик. Порядок прохождения практики, подготовка отчета по практикам.

Критерии оценки знаний студентов. Бально-рейтинговая система.

Информационные и библиотечные ресурсы Академии. Порядок регистрации и дальнейшего использования информационных и библиотечных ресурсов академии.

Требования к содержанию и оформлению письменных работ. Структура курсовой работы.

Работа с базами правовой информации. Базы знаний профессиональных

объединений, профессиональных Интернет-сообществ, кадровых и консалтинговых агентств. База знаний электронных журналов в области управления персоналом.

Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.

Тема 3. Профессия и профессионализм в современном мире (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Соотношение понятий «деятельность», «труд», «профессиональная деятельность». Понятие профессии. Типология профессий. Социальные функции профессий. Сферы экономической деятельности. Виды профессиональной деятельности.

Глобальные тенденции, определяющие отмирания старых и появления новых профессий. Новые профессии, изменяющиеся профессии, отмирающие профессии. Атлас новых профессий (Сколково).

Надпрофессиональные компетенции, востребованные в современном обществе и обществе будущего. Изменение рынка труда под влиянием новых факторов труда. Позитивные и негативные социальные последствия изменений в сфере профессиональной деятельности.

Понятие квалификации и квалификационных требований. Должность, понятие, признаки. Требования к должности. Профессиограмма.

Тема 4. Профессиональное становление (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Профессиональная пригодность и профотбор. Понятия «профессиограмма», «психограмма». Определение типа личности по методике Дж. Голланда. Способности в профессиональной деятельности.

Понятие профессионального становления. Этапы профессионального становления. Периодизация развития человека как субъекта труда Е. А. Климова.

Признаки профессионализма. Уровни профессионализма по А. К Марковой**.** Проблема формирования индивидуального стиля деятельности.

Профессиональный рост и профессиональная карьера личности. Профессиональные кризисы. Профессиональное выгорание и профессиональные деформации: сущность, признаки, пути преодоления.

Тема 5. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

История становления управления персоналом как вида профессиональной деятельности. Исторические примеры реализации традиционных функций управления персоналом: отбора, оценка, мотивация, профессиональное развитие, управление организационной культурой и т.д.

Социальные предпосылки профессионализации управления персоналом. Характер взаимосвязи становления управления персоналом как социального явления с развитием управления персоналом как вида деятельности.

Социальная востребованность специалистов в области управления персоналом. Области профессиональной деятельности в сфере управления персоналом. Служба управления персоналом в организации. Кадровые и консалтинговые агентства и рынок кадровых услуг. Система управления трудом в Российской Федерации: Министерство труда и его функции, Федеральная служба по труду и занятости (Роструд), Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации.

Профессиональные объединения в области управления персоналом в России и за рубежом. Их цели и функции. Профессиональные сетевые сообщества в области управления персоналом.

Информационные системы в области управления персоналом. Система «Кадры».

Информационные системы Министерства труда. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров.

Развитие системы профессиональной подготовки специалистов по управлению персоналом. Профессиональные журналы по проблемам управления персоналом, форумы, конференции, круглые столы, мастер-классы как инструменты профессионального развития специалистов в области управления персоналом.

Профессиональные конкурсы и профессиональные праздники кадровиков и их роль в формировании профессионального самосознания.

Тема 6. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности (Проблемная лекция, семинар в форме опроса)

Качественные характеристики функций, выполняемых специалистами в системе управления персоналом. Уровни развития HR**.** Смена ролей специалиста по управлению персоналом.

Специализация в области управления персоналом: рекрутер, менеджер по обучению и развитию персонала (T&D), специалист по льготам и компенсациям (C&B), HR-generalist, менеджер по оценке персонала, менеджер по корпоративной культуре, менеджер по внутренним коммуникациям (pr- и event-менеджер), HR-бизнес партнер (HR-BP), HR-аналитик и др. Их функциональные обязанности и востребованность на рынке труда.

Компетентностная модель специалиста в области управления персоналом. Профессиональные роли специалиста в области управления персоналом.

Разработка профессиональных стандартов в области управления персоналом. Национальная рамка квалификаций. Профессиональный стандарт специалиста в области управления персоналом.

Система добровольной сертификации. Сертификация специалистов в области управления персоналом. Центры оценки квалификаций.

Тема 7. Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом (Проблемная лекция, семинар в форме опроса и тестирования)

Ключевые положения компетентностного подхода, история его становления и перспективы развития. Понятие компетенция и компетентность. Основные подходы к составлению модели компетенций. Американский и европейский подходы.

Средства оценки персонала на основе компетентностного подхода: метод описания должности (job description) и метод описания требований должности (job specification). Методики описания работ, позволяющих составлять профили требуемых компетенций (опросники CMQ, PAQ, FJA, JEI и др.). «Словарь наименований работ» (Dictionary of Occupational Titles – DOT). Методы оценки владения компетенциями.

«Большая пятерка» личностных черт. Модель компетенций «20 граней». Модель компетенций SHL. HARD SKILLS и SOFT SKILLS (Мягкие и жесткие навыки). Профессионально-личностные качества. Построение модели компетенций. Структура компетентностной модели. Корпоративная модель компетенций.

Тема 8. Трансформации профессии HR в будущем (Проблемная лекция, семинар в форме опроса и защиты реферата)

Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации. Технологии HR-digital. Big Date в управлении персоналом (Big Date for HR). HR-автоматизация. Использование сетевых ресурсов в управлении персоналом. Автоматизация оценки и рекрутинга. Мобильные решения в HR.

Интранет и корпоративный портал в организации как инструмент управления персоналом. Корпоративные социальные сети.

Создание гибкой рабочей среды: сущность и методы организации. Концепция баланса работы и личной жизни. Здоровый образ жизни как элемент социальной политики современных компаний. Система ROWE (Results Only Work Environment) Аутстаффинг. Удаленная работа. Фрилансеры. Биржи профессиональных услуг.

Геймификация как новый инструмент управления персоналом. Применение геймификации в процессе отбора, обучения, оценки персонала. Мотивация персонала с использованием геймификации.

Исследование современных тенденций управления персоналом как условие повышения эффективности деятельности в области управления персоналом. Бенчмаркинг и Лучшие практики (Best Practice) в управлении персоналом.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.О.17 «Введение в профессию» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Управление персоналом как социальное явление	опрос
Тема 2.	Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»	опрос
Тема 3.	Профессия и профессионализм в современном мире	опрос
Тема 4	Профессиональное становление	опрос
Тема 5.	Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности	опрос
Тема 6.	Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности	опрос
Тема 7.	Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом	опрос, тестирование
Тема 8.	Трансформации профессии HR в будущем	опрос, защита реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия (опрос);
- выполнение теста;
- подготовка реферата.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия:

- правильность и полнота ответа

Критерии оценивания выполнения теста:

- правильность ответов на вопросы теста.

Критерии оценивания реферата:
- полнота раскрытия темы;
- наличие аргументированной авторской позиции;
- умение работать с источниками и литературой;
- правильность оформления реферата.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защиты реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Типовые оценочные материалы

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Управление персоналом как социальное явление

1. Понятие управления персоналом.
2. Управление персоналом как часть управленческой деятельности.
3. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
4. Управление персоналом как наука.
5. Цели и задачи управления персоналом.
6. Функции управления персоналом в организации.
7. Методы и технологии управления персоналом.

Тема 2. Система подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом»

1. Понятие образования и обучения. Виды, формы, уровни образования
2. Болонский процесс.
3. Порядок регистрации и дальнейшего использования информационных и библиотечных ресурсов академии.
4. Требования к содержанию и оформлению письменных работ.
5. Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.

Тема 3. Профессия и профессионализм в современном мире

1. Соотношение понятий «деятельность», «труд», «профессиональная деятельность».
2. Понятие и типология профессий.
3. Глобальные тенденции, определяющие отмирания старых и появления новых профессий.
4. Новые профессии, изменяющиеся профессии, отмирающие профессии. Атлас новых профессий (Сколково).
5. Надпрофессиональные компетенции, востребованные в современном обществе и обществе будущего.
6. Изменение рынка труда под влиянием новых факторов труда.

Тема 4. Профессиональное становление

1. Профессиональная пригодность и профотбор.
2. Определение типа личности по методике Дж. Голланда. Способности в профессиональной деятельности.
3. Понятие и этапы профессионального становления.

4. Уровни профессионализма по А. К Марковой.

5. Профессиональный рост и профессиональная карьера личности. Профессиональные кризисы.

6. Профессиональное выгорание и профессиональные деформации: сущность, признаки, пути преодоления.

Тема 5. Становление управления персоналом как вида профессиональной деятельности

1. История становления управления персоналом как вида профессиональной деятельности.

2. Служба управления персоналом в организации, ее типы и функции.

3. Кадровые и консалтинговые агентства и рынок кадровых услуг.

4. Система управления трудом в Российской Федерации

5. Профессиональные объединения в области управления персоналом в России и за рубежом.

6. Информационные системы в области управления персоналом.

7. Профессиональные журналы по проблемам управления персоналом, форумы, конференции, круглые столы, мастер-классы как инструменты профессионального развития специалистов в области управления персоналом.

8. Профессиональные конкурсы и профессиональные праздники кадровиков и их роль в формировании профессионального самосознания.

Тема 6. Тенденции профессионализации и специализации управления персоналом как вида профессиональной деятельности

1. Уровни развития HR**.** Смена ролей специалиста по управлению персоналом.

2. Специализация в области управления персоналом: рекрутер, менеджер по обучению и развитию персонала (T&D), специалист по льготам и компенсациям (C&B), HR-generalist, менеджер по оценке персонала, менеджер по корпоративной культуре, менеджер по внутренним коммуникациям (pr- и event-менеджер), HR-бизнес партнер (HR-BP), HR-аналитик и др. Их функциональные обязанности и востребованность на рынке труда.

3. Компетентностная модель специалиста в области управления персоналом. Профессиональные роли специалиста в области управления персоналом.

4. Разработка профессиональных стандартов в области управления персоналом. области управления персоналом.

5. Сертификация специалистов в области управления персоналом.

Тема 7. Компетентностный подход в образовании и управлении персоналом

1. Понятие компетенция и компетентность.
2. Средства оценки персонала на основе компетентностного подхода.
3. «Большая пятерка» личностных черт.
4. Модель компетенций «20 граней».
5. Модель компетенций SHL.
6. HARD SKILLS и SOFT SKILLS (Мягкие и жесткие навыки).
7. Корпоративная модель компетенций.

Тема 8. Трансформации профессии HR в будущем

1. Цифровая революция и ее влияние на управление персоналом организации.

2. Интранет и корпоративный портал в организации как инструмент управления персоналом. Корпоративные социальные сети.

3. Создание гибкой рабочей среды.

4. Геймификация как новый инструмент управления персоналом.

Пример итогового тестирования

Не является ступенью высшего профессионального образования:

1) квалификация «бакалавр»;
2) квалификация «магистр»;
3) *учёная степень «кандидат наук»;*

Россия вошла в состав государств-участников Болонского процесса:

1) в 1998 г.;
2) 2000 г.;
3) 1999 г.;
4) *2003 г.*

Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником:

1) навыками;
2) умениями;
3) знаниями;
4) *компетенциями.*

Реферат - это:

1) отображение тематики, ключевых слов и их источника;
2) доказываемое положение или утверждение;
3) *очень краткое изложение сущности данной работы с основными выводами автора;*
4) изложение основных мыслей, фактов и примеров из книги или статьи.

Виды профессиональной деятельности бакалавра управление персоналом включают:

1) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую;
2) *организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую, социально-психологическую, проектную;*
3) организационно-управленческую и экономическую,
4) организационно-управленческую и экономическую, информационно-аналитическую.

Управление персоналом заключается в:

1)Целенаправленной деятельности руководящего состава организации, включающем разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом

2) *это система организационных, социально-экономических, психологических нравственных правовых отношений и действий, обеспечивающих эффективную реализацию профессионального потенциала работника*

3) часть управленческой деятельности субъекта управления, направленная на воспроизводство и востребование способностей персонала

Персонал - это...

1) Основной, штатный состав квалифицированных работников организации
2) Работники, непосредственно занятые в производственном процессе
3) *Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками*
4) Управленческий состав, осуществляющий трудовую деятельность в процессе управления организацией

С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

1) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями

труда большинства работников

2) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями

3) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры

Кадры - это...

1)Лица, работающие по трудовому договору (контракту), подчиняющиеся внутреннему трудовому распорядку организации

2)Личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

3) Основной штатный состав квалифицированных работников организации

4)Основной состав организации в чьи функции входит осуществление формальных управленческих полномочий

Главная цель управлении персоналом заключается в (отметьте все правильные ответы)

1) Рост прибыли организации

2) Повышение удовлетворенности трудом

3) согласование интересов работника и организации

4)обеспечение организации кадрами и их эффективном использовании

Темы рефератов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт: Управление персоналом.
2. Стандарт качества по направлению Управление персоналом.
3. Персонал как основной ресурс современной организации.
4. Концепции управления персоналом.
5. Управление персоналом: становление и развитие.
6. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
7. Этапы профессионализации специалиста кадровой службы.
8. Система управления персоналом.
9. Организация работы с персоналом на предприятии.
10. Функции управления персоналом.
11. Функции руководителя кадровой службы организации.
12. Компетентностная модель специалиста кадровой службы.
13. Кадровая служба как стратегическая структура организации.
14. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.
15. Роль службы управления персоналом в освоении кадровых технологий.
16. Роль кадровой службы в подборе, отборе, найме персонала.
17. Роль кадровой службы в управлении профессиональным развитием персонала.
18. Организация обучения персонала на современном предприятии.
19. Роль кадровой службы в адаптации персонала организации.
20. Роль кадровой службы в организации комплексной оценки персонала.
21. Роль кадровой службы в формировании кадрового резерва организации.
22. Роль кадровой службы в разрешении и урегулировании конфликтов.
23. Мотивация и потребности персонала.
24. Роль кадровой службы в противодействии коррупции.
25. Оценка результативности и эффективности службы управления персоналом.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Конкурентоспособность профессии и сегментирование рынка труда.
2. Экспертиза мотивационных профилей организации-работодателя и сотрудников по ключевым параметрам соответствия.
3. Кадровая логистика.
4. «Внерыночные факторы конкуренции» организации: работа с персоналом как основным стратегическим партнером и «внутренним» клиентом организации; позитивный имидж компании.
5. Социальная ответственность бизнеса.
6. Профессиональная репутация управленческой команды.
7. Лояльность персонала.
8. «Специальность», «специализация», «квалификация», «профессия»: семантика понятий.
9. Сущность управления персоналом.
10. Разработка стандартов качества высшего профессионального образования: европейские и российские классификации.
11. Компетентность в структуре модели качества подготовки специалистов в сфере управления персоналом.
12. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
13. Оценка эффективности работы службы управления персоналом.
14. Компетентностный подход в системе общего и профессионального образования.
15. Новое качество образования в контексте введения уровневой системы высшего профессионального образования.
16. Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.
17. Индивидуальный стиль профессиональной деятельности специалиста кадровой службы.
18. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
19. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.
20. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.
21. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
22. Цикл профессиональной жизни специалиста кадровой службы.
23. Этапы индивидуальной профессионализации кадровика.
24. Инфраструктура профессионализации управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
25. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в	УК ОС-6.1	формирование навыка планирования и реализации траектории саморазвития

	течение всей жизни		
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК ОС - 4.1.	понимание сущности профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, умение применять профессиональные стандарты в сфере управления персоналом
ПКо ОС-1	Способен применять на практике знание управления персоналом, концептуальных основ кадровой политики, принципов формирования, развития и использования кадрового потенциала организации	ПКо ОС - 1.1.	формирование представления о современных концепциях управления персоналом

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-6.1 формирование навыка планирования и реализации траектории саморазвития	Способность планировать и реализовывать траекторию саморазвития и профессиональной карьеры	• знает содержание принципов образования в течении всей жизни. • умеет планировать свою профессиональную карьеру • владеет навыками планирования и реализации траектории саморазвития
ОПК ОС - 4.1. понимание сущности профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, умение применять профессиональные	Демонстрирует понимание сущности профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и умеет применять стандарты в сфере управления персоналом	•знает сущность и особенности профессиональной деятельности в области управления персоналом •умеет применять профессиональные стандарты в области управления персоналом в своей профессиональной деятельности. •владеет высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
ПКо ОС - 1.1. формирование представления о современных концепциях управления персоналом	Способен охарактеризовать современные концепции управления персоналом	•знает современные концепций управления персоналом •определяет социально-экономическую значимость будущей профессии. •владеет методами реализации основных управленческих функций в

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Сущность управления персоналом.
2. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
3. Трансформация роли кадровой службы организации на современном этапе.
4. Персонал как основной ресурс организации.
5. Разработка оптимальных кадровых стратегий с целью построения оптимальной системы управления персоналом на основе ключевых показателей результативности деятельности сотрудников.
6. Оценка результативности и эффективности работы кадровой службы.
7. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
8. Качественные характеристики функций, выполняемых специалистами в системе управления персоналом.
9. Этапы индивидуальной профессионализации.
10. Специфика российского рынка труда, и основные элементы его инфраструктуры.
11. Оценка эффективности работы службы управления персоналом.
12. Управление персоналом как профессиональная деятельность и вид социальной практики
13. Трудовая мобильность специалиста, имеющего профессиональное образование по направлению «Управление персоналом».
14. Стандарты качества профессии.
15. Специфика стратегического управления организации по целям и ценностям.
16. Разработка оптимальной организационной структуры и структуры HR-службы.
17. Функциональные обязанности руководителя службы управления персоналом.
18. Разработка стандартов качества высшего профессионального образования: европейские и российские классификации.
19. Компетентностный подход в системе общего и профессионального образования.
20. Компетентность в структуре модели качества подготовки специалистов в сфере управления персоналом.
21. «Специальность», «специализация», «квалификация», «профессия»: семантика понятий.
22. Специфика российского рынка труда и основные элементы его инфраструктуры.
23. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
24. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.
25. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.
26. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
27. Этапы индивидуальной профессионализации менеджера.
28. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.
29. Управление карьерой специалиста кадровой службы.
30. Основные принципы профессионального отбора специалистов в системе управления персоналом.
31. Специалист кадровой службы: основные виды профессиональной деятельности.
32. Профессионализация управленческой деятельности специалиста кадровой службы.

33. Цикл профессиональной жизни специалиста кадровой службы.
34. Этапы индивидуальной профессионализации менеджера.
35. Инфраструктура профессионализации управленческой деятельности специалиста кадровой службы.
36. Современные образовательные технологии подготовки специалистов кадровых служб.
37. Индивидуальный стиль профессиональной деятельности специалиста кадровой службы.
38. Роль открытой образовательной среды Академии в профессионализации специалистов службы управления персоналом.
39. Оценка эффективности работы кадровой службы
40. Аудит службы управления персоналом

Примеры практических заданий (кейсов) на зачет:

Задание 1.

В вашу организацию обратился молодой человек в поисках работы. Он имеет среднее образование, опыта работы у него нет. Вы имеете несколько свободных рабочих мест, где не нужны особые навыки, но для того, чтобы выбрать для него подходящее, вам нужно провести с ним профориентационную работу и выбрать соответствующее направление приложения его труда

Задание 2.

После окончания учебного заведения вы устроились работать на предприятие инспектором отдела кадров. Через год освободилась должность начальника отдела кадров и по уровню образования и результатам труда вас назначили на эту должность. Составьте личный жизненный план карьеры руководителя.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки

	принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

– обучающемуся выставляется оценка «не зачет» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

– оценка «зачет» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет выставляется студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Зачет проводится в форме публичной защиты практической работы. Готовиться к зачету необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Необходимо подготовить практическую часть ответа, включающую типы и виды документов, деловых писем (не менее 7-10 примеров), отражающих специфику вопроса. Примеры текстов деловых документов должны быть подобраны из различных

источников информации, в том числе с официальных сайтов организаций. В документе должны быть даны указания (пояснения) особенностей применения правил и требований документной лингвистики по исследуемому вопросу. Кроме того, необходимо представить документы с типичными ошибками, допускаемыми по исследуемому вопросу, и варианты их исправления.

Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после защиты практической работы, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходим звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке к опросу:

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит ответ в форме устного выступления по теме дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке выступления

Выступление – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура выступления включает:

1. Введение:

– указывается тема и цель выступления;

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания выступления;

– намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание:

– последовательно раскрываются тематические разделы выступления.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти–семи минут.

Инструкция по выполнению тестового задания

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), состоящего из 45 вопросов и вариантов ответов на них. Вопросы предусматривают один правильный вариант ответа. Время прохождения теста 50 минут. Напротив каждого вопроса обучающийся ставит отметку (например, «галочку» или «крестик»). Для прохождения теста обучающийся должен набрать не более 50 баллов. Максимальный балл составляет 90 баллов. За каждый правильный ответ присваивается два (2) балла.

Если обучающийся не знает правильного ответа на вопрос теста, он может его пропустить, но в этом случае будет засчитан неверный ответ.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине в п. 4.2.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Управление персоналом. Введение в профессию: Учебное пособие. – М.: РГГУ, 2018. -129 с.
2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 235 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2155930
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. —

6.2. Дополнительная литература

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд.- Питер. -2015 -848с. - ISBN 978-5-496-01668-1 – Электронное издание. - Айбукс http://ibooks.ru/product.php?productid=344103
2. Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О. Л. Влияние рынка труда на трансформацию управления персоналом в современных условиях // Вестник ВГУ. Серия: экономика и управление. 2016. N 4. С. 72-76.
3. Баскина Т. Всемирная история кадровой индустрии. М.: Манн, Иванов и Фербер. 2015, 267 с.
4. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 270 с. https://urait.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-sovremennyy-podhod-433920
5. Основные тенденции и прогнозы развития мирового рынка HRM. [Электронный ресурс]. URL: http://www.interface.rujhome.asp?artld=8409
6. Харченко Н.П. Современные модели управления персоналом: сравнительный анализ российского и зарубежного опыта // Вестник Северо-Кавказского федерального университета. – 2015. – № 5 (50). – С. 144–147. – Электронный ресурс: http://elibrary.ru/download/60779855.pdf
7. Bratton J.Human Resource Management: Theory and Practice. – New York: Palgrave Macmillan, 2012. – Электронный ресурс: https://books.google.ru/books?hl=ru&lr=&id=qNocBQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=Human+Resourse+Management++2012&ots=0opWxxiDYm&sig=43Dnkyl132OGqQFmbNp2pSAMC6M&redir_esc=y#v=onepage&q=Human%20Resourse%20Management%

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Исаева О.М., Припорова Е.А. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 244 с. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?46&id=urait.content.D8611774-E221-47BB-9C59-B8404729C3D6&type=c_pub
2. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебное пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. – М.: Дело, 2015. – 422 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – М.: Проспект, 2015. – 32с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (последняя редакция).

3. Приказ Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)».

4. Образовательный стандарт Академии по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Ректора РАНХиГС от 19 августа 2016 г. № 01-4603.

5. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362).

6. Приказ Минтруда России от 09.10.2015 N 717н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.11.2015 N 39628).

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
2. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
3. http://www.hrm.ru (специализированный сайт для HR- менеджеров)
4. http://www.personal-mix.ru (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
5. www: // ilo.ru (сайт Международной организации труда)
6. http: // www.hrm.ru (специализированный сайт для HR- менеджеров)
7. http: // www.personal-mix.ru (научно-практический журнал «Персонал МИКС»)
8. www: // uptp.ru (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
9. www: // hro.ru/hrm (Онлайновый журнал «Управление персоналом»)
10. http://www.top-personal.ru/ Журнал “Управление персоналом”
11. http://bigc.ru/publications/other/org_culture/ Статьи по управлению персоналом.
12. www.ilo.ru (сайт Международной организации труда)
13. http://www.hrm.ru (специализированный сайт для HR-менеджеров)
14. www.uptp.ru (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»)
15. http://www.top-personal.ru / Журнал «Управление персоналом»

6.6. Иные источники

1. Бруковекая О., Осовиикая Н. HR-бренд. 5 шагов к успеху вашей компании. СПб.: Питер, 2011.

2. Будушее: каких технологий ждут HR-менеджеры? [Электронный ресурс]. URL: https:jjhh.rujarticlej7360

3. Зайцева Н. А. Теория поколений: мы разные или одинаковые? // Российские регионы: взгляд в БУДуШее. 2015. Выпуск 2 (3). С. 1-16.

4. Кибанов А. Организационная структура службы управления персоналом: практика формирования и функционирования // Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом). – 2012. – № 5. – Электронный ресурс: http://hr-portal.ru/article/organizacionnaya-struktura-sluzhby-upravleniya-personalom-praktika-ormirovaniya-i

5. Коллонтай М. Как изменится рынок труда в ближайшие 20 лет: тренды и вызовы. [Электронный ресурс]. URL: http://tass.ru/pmef-2016/ article/3345977

6. Профессиональные объединения в области управления персоналом // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2009. – № 5. – Электронный ресурс: http://hr-portal.ru/article/professionalnye-obedineniya-v-oblasti-upravleniya-personalom

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.

2017 год

Базы данных: «Российская судебная практика по роялти и платежам за предоставление внутригрупповых услуг».

Базы данных: «Система показателей дошкольного и общего образования»,

Базы данных: «Комплекс визуального анализа результатов сравнительной оценки системы показателей дошкольного и общего образования»;

Базы данных: «Система показателей для оценки вклада образования в социально-экономическое развитие субъектов Российской Федерации».

Базы данных: «Киргизские мигранты в Москве: результаты этнографических интервью».

Базы данных: «Киргизские мигранты в Москве: результаты анкетного опроса»;

Базы данных: «Барьеры взаимодействия иноэтничных мигрантов и принимающего сообщества на локальном уровне: интервью с жителями района».

2018 год

Базы данных:

Интеграция мигрантов второго поколения: результаты пилотного опроса детей мигрантов армянского и азербайджанского происхождения/ Разработчики: Варшавер Е.А., Рочева А.Л., Иванова Н.С.-РАНХиГС, 2018.

Оценка эффективности миграционного законодательства: результаты опроса мигрантов из Узбекистана и Таджикистана/ Разработчики: Варшавер Е.А., Рочева А.Л., Иванова Н.С.-РАНХиГС, 2018.

Социологическое исследование факторов многокритериальной бедности – 2017/ Разработчики: Гришина Е.Е., Кузнецова П.О., Галиева Н.И.-РАНХиГС, 2018.

Квалифицированная миграция в России/ Разработчики: Флоринская Ю.Ф., Мкртчян Н.В., Галиева Н.И. -РАНХиГС, 2018.

Активное долголетие – 2017/ Разработчики: Рогозин Д.М., Галиева Н.И., Вырская М.С. -РАНХиГС, 2018.

Адаптационные стратегии населения – 2017/ Разработчики: Авраамова Е.М., Логинов Д.М., Галиева Н.И., Каравай А.В.-РАНХиГС, 2018.

Человек, семья, общество 2017/ Разработчики: Макаренцева А.О., Вырская М.С.-РАНХиГС, 2018.

Система показателей для сравнительной оценки региональных систем среднего профессионального образования и оценки их вклада в социально-экономическое развитие российских регионов/ Разработчики: Клячко Т.Л., Куклин В.Ж., Семионова Е.А., Токарева Г.С., Виноградов В.А. – РАНХиГС,2018.

.

Приложение 1. Пример оформления титульного листа реферата

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

Направление: Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом организации и государственной службы

РЕФЕРАТ

по дисциплине: Введение в профессию
на тему «Управление персоналом как профессиональная деятельность»

Автор работы:
Студент 1 курса, очной формы обучения, группы ОБ18-18
Иванов Иван Петрович
Подпись_____

Руководитель работы:
Брежнева Анна Павловна, кандидат социологических наук, доцент
Оценка_____

Подпись_____

«___»_____2018 г.

Москва 2018