Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«_29_» ___апреля___ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цели изучения дисциплины:

– формирование у студентов общих представлений о сфере своей будущей профессиональной деятельности.

– формирование навыков самоорганизации и самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

– обеспечение быстрой адаптации студентов к условиям обучения в Московском Политехе;

– ознакомление студентов с основными формами и методами учебной работы;

– ознакомление с содержательной стороной профессии, требованиями к знаниям и умениям в соответствии с квалификационной характеристикой выпускника;

– получение навыков работы с различными источниками информации

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Введение в профессию» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (Модули) учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Введение в профессию» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	**знать:** основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства. **уметь:** применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства **владеть:** практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности

3. Структура и содержание дисциплины (модуля).

Для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, т.е. 72 академических часа (из них 54 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Введение в профессию» изучаются на 4 семестре: семинарские (практические) занятия – 18 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

Для очно-заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, т.е. 72 академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Введение в профессию» изучаются на 4 семестре: лекции – 18 часов, семинарские (практические) занятия –18 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Введение в профессию» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

4.1. Содержание разделов дисциплины (модуля).

Тема 1. *Московский Политех - образовательная организация. (ОПК-1).*

Правовые основы высшего образования в Российской Федерации; Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Правовая база Московского политехнического университета, регламентирующая организацию учебного процесса, научную и инновационную деятельность, воспитательную и социальную работу, организацию международного сотрудничества. Права, обязанности и ответственность студентов. Организация учебного процесса. Содержание учебного плана, календарный график учебного процесса, рабочие программы дисциплин, практик, расписание занятий. Виды учебной работы: лекции, семинарские и практические занятия, виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы. Используемые технологии обучения. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Государственная итоговая аттестация и ее виды.

Тема 2. *Характеристика образовательной программы бакалавриата (ОПК-1).*

Федеральные государственные образовательные стандарты и их структура. Содержание образовательного стандарта: характеристика профессиональной деятельности выпускника, в том числе области, объекты и виды профессиональной деятельности, профессиональные задачи. Перечень компетенций выпускника, формируемых в ходе освоения образовательной программы по направлению подготовки. Профессиональные требования к выпускнику, определенные профессиональным сообществом. Профессиональный стандарт: характеристика квалификации и обобщѐнных трудовых функций; необходимые знания и умения. Содержание учебного плана, календарный график учебного процесса, рабочие программы дисциплин, практик, расписание занятий. Виды учебной работы: лекции, семинарские и практические занятия, виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы. Используемые технологии обучения. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Государственная итоговая аттестация и ее виды. Профессиональная этика. Деятельность кафедры управления персоналом, история ее становления. Преподавательский состав: должности, ученые степени, звания, достижения. Учебно-методические и научные труды преподавателей кафедры управления персоналом.

Тема 3. *Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности (ОПК-1, ОПК-1).*

Понятия «профессия» и «специальность» и их содержание. Особенности управления персоналом как науки. Знание как фактор профессионализма. История развития управления персоналом как области профессиональной деятельности. Направления, профили, модули и профессии. Учебный план направления 38.03.03 Управление персоналом (профиль программы «Управление персоналом»). Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Основные изучаемые дисциплины. Объекты профессиональной деятельности выпускника. Виды профессиональной деятельности выпускника. Задачи профессиональной деятельности выпускника. Характеристика

профессиональной деятельности выпускника бакалавриата направления «Управление персоналом».

Необходимые требования к результатам освоения программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Тема 4. *Общая характеристика службы управления персоналом (ОПК-1, ОПК-1).*

Требуемые качества менеджера по персоналу: основные, желаемые, противопоказания. Способности, личностные особенности, умения и навыки. Модель компетенций современного менеджера по персоналу. Требования, предъявляемые к работе «специалиста по управлению персоналом. Стандартные задачи профессиональной деятельности «специалиста по управлению персоналом». Способы решения стандартных задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований к работе «специалиста по управлению персоналом». Основные типичные функции и задачи службы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Профессиональный состав службы управления персоналом. Деловое общение в профессиональной деятельности специалиста по персоналу. Личные и профессиональные качества, которыми должны обладать сотрудники службы по управлению персоналом. Проблемы реформирования российских кадровых служб.

Тема 5. *Коллектив и нахождение компромисса между коллегами (ОПК-1).*

Формирование коллектива. Организация работы в коллективе. Оценка, контроль и управление процессами взаимодействия коллег. Планы, программы и методики регулирования персонала. Понятие конфликта и общая характеристика способов их урегулирования.

4. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Введение в профессию» и реализация перечней подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- Конспектирование лекций;
- Разработка тематических проектов в виде визуализированных средств представления учебной информации;
- Подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;
- Проведение интерактивных семинарских занятий;
- Организация и проведение текущего контроля знаний студентов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Введение в профессию» и в целом по дисциплине составляет 35% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% от объема аудиторных занятий для очнойи очно-заочной, для заочной 28% формы обучения.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом и презентацией на одну из тем;
- проведение текущего контроля знаний посредством бланкового тестирования;
- сдача зачета.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачету приведены в Приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенция	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;				
Показатель	**Показатель**			
знать: основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.	Учащийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.	Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства. . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний.	Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.	Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний основные теоретические положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства.

уметь: применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства	Учащийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства	Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять основные теоретические положения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности	Учащийся не владеет или в недостаточной степени владеет практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности	Учащийся владеет практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Учащийся частично владеет практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Учащийся в полном объеме владеет практическими навыками применения основные положения общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда и управления персоналом, производственной деятельности организации и действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Введение в профессию».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

а) основная литература:

1. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367 (22.07.2019).

2. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 322 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161 (22.07.2019).

б) дополнительная литература:

Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 172 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9177-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208 (22.07.2019).

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора

Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 124412523
Офисные приложения, Microsoft Office 2015(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 92382342

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", рекомендуемых для освоения дисциплины

1. http://www.hrm.ru Интернет-портал HRM.RU (HR-Менеджмент)
2. http://www.hr-ru.com Интернет-портал HRRU-Управление персоналом
3. http://www.rcg-moscow.ru Блог о работе и карьере
4. http://www.top-personal.ru Интернет-журнал «Управление персоналом»
5. www.kdelo.ru Интернет-журнал «Кадровое дело»
6. http://www.grandars.ru/college/biznes/ Интернет-проект «Энциклопедия экономиста»
7. http://kadriruem.ru/ Делопроизводство «Кадрируем.ру»
8. http://www.hr-director.ru/podbor?from=main_menu Практический журнал по управлению человеческими ресурсами «Директор по персоналу»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

8. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– Объем текста на слайде – не больше 7 строк;

– Маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

– Отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

– Значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

– Использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться

помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– Удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– К каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– Не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. Закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. Выработка навыков самостоятельной работы;
3. Выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении кейс-задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

– Заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

– Получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

– Получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;

– Участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;

– Участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации для написания эссе.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем.

ЭССЕ (франц. essai – попытка, проба, очерк), литературная форма, небольшой прозаический текст, выражающий подчеркнуто индивидуальную точку зрения автора.

Задачей эссе, в отличие от рассказа, является информация или объяснение, а не простое изображение или пересказ какой-либо жизненной ситуации. Эссе достигает своей цели с помощью прямого авторского высказывания, для чего не требуется создания ни вымышленных персонажей, ни связующего их сюжета.

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (операционно-кассовая работа банка и услуги, оказываемые студентам). В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и, с другой — с очерком. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, свобода мышления, установка на откровенность и разговорную интонацию.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Структура эссе.

1.Титульный лист.

2.Введение.

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, Постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершено необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в

данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

5. Библиографический список.

Процесс написания

Эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными.

Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений (взаимосвязь активных операций с пассивными и посредническими).

Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между впечатлениями реальными и предполагаемыми до экскурсии (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать« первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения — формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить слушателя в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, теоретические знания, определения и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность — это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические указания для обучающихся по участию в деловых/ролевых играх.

Деловые и ролевые игры – это одна из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в деловой или ролевой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с правилами и регламентом игры.

В ходе игры нужно сформировать решение поставленной задачи, выявить и проанализировать все факторы, способствующие решению поставленной задачи в соответствии со своей ролью. В целях подготовки к коллективному обсуждению, каждая команда формулирует ответы на вопросы о ходе деловой игры.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- Самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- Непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- Подготовка к ответу на зачетные вопросы.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

9. Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина «Введение в профессию» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется тем фактом, что дисциплина формирует у обучающегося общее представление о будущей профессии. На лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий набора и отбора персонала в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек

зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:
доцент, к.ю.н. /О.В. Игнатьева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»
ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная, очно-заочная
2021 год набора

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Введение в профессию

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *перечень тем для докладов и презентаций;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *кейс-задача;*
- *темы деловых/ролевых игр;*
- *задание для написания эссе*
- *вопросы для подготовки к зачету.*

Составитель:
к.ю.н., доцент Игнатьева О.В.

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Введение в профессию					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
Индекс	**Формулировка**				
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	**нать:** сновные теоретические положени общей и социальной психологии, пси кологии и социологии труда, эконо мики, организации труда и управлени персоналом, производственной дея тельности организации и действую щего законодательства. **меть:** рименять основные теоретические по ожения в области общей и социальной психологии, психологии и социологии труда, экономики, организации труда управления персоналом, производственной деятельности организации при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства **ладеть:** рактическими навыками применени сновные положения общей и социаль ной психологии, психологии и социо логии труда, экономики, организаци труда и управления персоналом, произ	Лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Т, ДС Зачет ДС, К-З, ДИ К-З, ДИ	**Пороговый уровень** Учащийся воспроизводить полученные знания, ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей деятельность специалиста по управлению персоналом. Способен к кооперации с одногруппниками и к работе в коллективе.

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки доклада и презентации

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональной компетенции ОПК-1.

Критерии оценки доклада.

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
   - Суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
   - Описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» при невыполнении любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при невыполнении любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Критерии оценки презентации.

	3 балла	**4 балла**	**5 баллов**
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Перечень тем для подготовки доклада и презентации:

1. Введение в профессию.
2. Методика коллективной творческой деятельности.
3. Психология социальной работы.
4. Экономика и экономическая система.
5. Экономические ресурсы и их характеристика.
6. Управление персоналом и философия.
7. Управление персоналом и экономическая теория.
8. Управление персоналом и социология.
9. Организация самостоятельной работы персонала.
10. Современные проблемы менеджмента в России.
11. Как бороться со стрессами в процессе управленческого труда.
12. Оценка труда менеджера по персоналу.
13. Основные методы введения в специальность.
14. Отбор руководителя рабочей группы.
15. Оценка работоспособности рабочей группы.
16. Основные способы урегулирования конфликта
17. Оценка эффективности метода ввода в специальность.
18. Основные проблемы кооперирования людей.
19. Управление координацией коллег.
20. Управление координацией рабочей группы.
21. Виды коммуникаций в группе
22. Что такое профессия.
23. Характеристика нормативно-правовой базы, регламентирующей образовательную деятельность Московского Политеха.
24. Систематизация работы рабочей группы.
25. Выявление лидера рабочей группы.
26. Обязанности рабочей группы.
27. Преимущество в кооперации с коллегами.
28. Контроль и оценка качества работы.
29. Сплочение: основные подходы и методы.
30. Тестирование как способ оценки.
31. Методы влияния на коллег.
32. Взаимосвязь между людьми.
33. Причины возникновения потребностей в кооперации коллег.
34. Распределение поручений в рабочих группах.

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Введение в профессию», получаемых в ходе освоения профессиональной компетенции ОПК-1

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 8 вопросов.

Критерии оценки используются следующие:

«Отлично» -8-7 правильных ответов;

«Хорошо» - 6-5 правильных ответов;

«Удовлетворительно» -4-3 правильных ответов;

«Не удовлетворительно» менее 3 правильных ответов.

Под понятием "Введение в профессию" следует понимать:

А – Процесс подготовки специалистов;

Б – Процесс найма и приема на работу нового сотрудника;

Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а - самопроявившиеся кандидаты;

б - безработные;

в - неквалифицированные работники.

Верно ли суждение: невозможно сформировать замотивированную группу коллектива:

а - да;

б - иногда;

в – нет.

Какие качества и навыки нужны коллективу, входящему в группу (указать при наличии несколько):

а – компетентность и замотивированность;

б – общая цель.

в – схожесть интересов.

Наиболее достоверным методом оценки работоспособности сотрудника является:

а - психологические тесты;

б - проверка знаний;

в - проверка профессиональных навыков;

г – устный опрос.

Основные требования руководителя группы (указать при наличии несколько):

а – самый большой возраст среди группы;

б – умение мотивировать группу;

в – знание методов кооперирования группы;

г – владение навыками организации и координации группы;

д – наибольший стаж работы в организации.

Что представляет процесс ввода в специальность:

а – подготовка специалиста к работе;

б - прием сотрудников на работу;

в – разработка методов адаптации персонала.

Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

а - привычкой тех, кто работает;

б - приемом по рекомендательным письмам;

в - требованием со стороны самой работы;

г - недостаточной практикой набора.

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Введение в профессию» направлено на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенции ОПК-1.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

Параметры оценки	Оценка
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход оригинален (использованы креативные, новаторские методы). Решение обосновано, комплексно. Присутствуют альтернативные варианты. Позиция аргументирована.	**5**
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный	**4**
Студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения. Обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	**3**
Решение не соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход не оригинален (не использованы креативные, новаторские методы). Позиция не аргументирована. Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.	**2**

Описание учебного кейса:

Действие происходит в отделе персонала организации «Торко». В организации появилась проблемная ситуация, которую можно решить только группой коллег. В группу входят: Николай, Елена и Александр. Выделенные в группу сотрудники ранее никогда не кооперировались. Справятся ли сотрудники с кооперацией? Смогут ли они решить проблемную ситуацию с учетом того, что ранее они не кооперировались? Возможно, вы сможете предложить им наилучшее решение?

Учебные задачи:

- Выявить неэффективные действия, которые были предприняты героями.
- Предложить варианты улучшения деятельности героев.

Конкретные вопросы, на которые предстоит ответить студентам:

- Оцените корректность ответов Николая.
- Следовало бы ему еще что-нибудь сказать, спросить?
- Насколько, по-вашему, была оправдана такая тактика?
- Что можно было бы сделать, что бы кооперация коллег проходила наибыстрейшим темпом?
- По-вашему, насколько оправданно было использовать методы мотивации коллег?
- Какие действия необходимо было предпринять, прежде чем создать группу коллег не кооперировавших ранее?
- Каким образом можно было сплотить коллег?
- Какую информацию во избежание ее дублирования всем кандидатам, можно было бы разместить на информационном стенде?
- Какие методы кооперации коллег можно использовать?
- Что можно считать успешным результатом работы группы?
- Какие показатели эффективности группы можно выделить?
- Справедливо ли будет, если руководителя группы выберет начальник, а не группа сотрудников?

Описание деловых/ролевых игр к учебному кейсу.

Участие студента в деловых (ролевых) играх направлено на закрепление навыков и умений, получаемых в ходе освоения профессиональной компетенции ОПК-1. Кроме того, деловые игры

позволяют оценить уровень освоения знаний, умений и навыков, сформированных в ходе освоения ОПК-1.

Критерии оценки действий участников игры:

- Активность обучающихся 0-5 баллов;
- Использование дополнительных материалов 0-5 баллов;
- Качество и эффективность принятых решений, их аргументированность 0-5 баллов;
- Взаимопомощь, уровень межличностных отношений в команде 0-5 баллов;
- Достижение поставленной цели (ей) игры 0-5 баллов;
- Решение проблемы 0-5 баллов.

Каждый критерий прежде всего оценивается по факту выполнения («+» или «-»). Для того, чтобы участие в игре было засчитано – каждый участник должен набрать не менее 5 «+». Затем, каждый критерий оценивается в баллах. Компетенции считаются освоенными на базовом уровне, если учащийся набрал от 15 до 20 баллов, на повышенном - от 21 до 30 баллов

Ролевая игра «групповая работа»

Участники обучения делятся на пары. Задача первого участника («руководителя») – максимально быстро скооперировать коллег. Задача второго участника («участника группы») - получить как можно больше информации об остальных коллегах группы, об условиях труда и т.д..

Ролевая игра: «Интервью»

Участники обучения делятся на пары. Задача первого участника («руководителя») – собрать группу коллег для дальнейшей работы. Задача второго участника («кандидата») – быстро принять решение «подходит - не подходит», убедить руководителя принять его и, по возможности, назначить руководителем группы.

Ролевая игра «Групповое интервью»

В группе из 3-6 человек выделяется «руководитель». Остальные – «кандидаты». Задачи участников аналогичны задачам участников, описанным в предыдущем упражнении.

Итоговое комплексное задание:

Участники делятся на группы по 7-10 человек. Каждой группе предлагается составить план и бюджет мероприятий по сплочению штата в «Торко» в соответствии с поставленной задачей. Задача может быть конкретизирована, по усмотрению ведущего занятия (например, обозначены конкретные сроки, «бюджет»). При наличии времени ведущим занятия могут быть предложены только «входные условия» (количество персонала, ограничения по бюджету, сроки), а весь дальнейший сбор необходимой информации осуществляют сами обучающиеся вне занятия (узнают всеми возможными способами стоимость разработки методов сплочения, эффективность тех или методов и т.д.).

В заключение предлагается публичная защита подготовленных вариантов, обсуждение всеми участниками.

Эссе на тему ««Я будущий профессионал своего дела»»:

Задание является обязательным для каждого студента. Эссе – это мини-сочинение с акцентом на личную позицию автора. Обучающийся должен описать видение себя как будущего профессионала, важность получаемой профессии в современном мире, какие конкретные шаги он планирует предпринять, чтобы стать профессионалом.

В ходе написания эссе студенту необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Профессия «Специалист по персоналу»: ее роль и место в деятельности организации, социально-экономические предпосылки выделения отдельной службы по управлению персоналом, современное представление о деятельности специалистов в области HR-менеджмента.
2. Основные задачи, которые должен решать менеджер по персоналу на предприятии.
3. Компетенции, которыми должен обладать успешный специалист по управлению персоналом.
4. Чем интересна лично для меня выбранная сфера (управление персоналом)?
5. Какие мои личностные, деловые и профессиональные качества позволят мне стать успешным профессионалом в области HRM?
6. Как представляю я свою карьеру через 2,5,10,20 лет?
7. Какие знания, умения, навыки я хотел бы получить в ходе обучения на выбранной специальности?

Критерии оценки Эссе

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Четко сформулирована позиция автора в начале эссе. Поставлены ключевые проблемы. Позиция автора подкреплена аргументами в основной части эссе. Выявлены причинно-следственные связи. В заключении четко формулируются выводы. Эссе четко структурировано и логично выстроено.	В целом сформулирована позиция автора в начале эссе. Поставлены ключевые проблемы. Позиция автора подкреплена аргументами в основной части эссе. Не выявлены причинно-следственные связи. В заключении четко не сформулированы выводы.	В целом сформулирована позиция автора в начале эссе. Не поставлены ключевые проблемы. Позиция автора подкреплена аргументами в основной части эссе. Не выявлены причинно-следственные связи. В заключении четко не сформулированы выводы. Эссе не структурировано и выстроено не логично.	Поставлены ключевые проблемы. Не сформулирована позиция автора в начале эссе. Позиция автора не подкреплена аргументами в основной части эссе. Не выявлены причинно-следственные связи. В заключении четко не сформулированы выводы.

Все обучающиеся выполняют эссе на тему: «Я будущий профессионал своего дела».

Список зачетных вопросов по дисциплине «Введение в профессию».

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту предлагается ответить на зачетационный билет, содержащий два вопроса, каждый из которых позволяет проверить уровень сформированной компетенции ОПК-1.

1. Правовая база Московского политехнического университета, регламентирующая организацию учебного процесса.
2. Права, обязанности и ответственность студентов.
3. Организация учебного процесса в Московском Политехе.
4. Содержание учебного плана, календарный график учебного процесса, рабочие программы дисциплин, практик, расписание занятий.
5. Федеральные государственные образовательные стандарты и их структура.
6. Общая характеристика образовательного стандарта по направлению 38.03.03
7. Профессиональная этика специалиста по управлению персоналом.
8. Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности.
9. Понятия «профессия» и «специальность» и их содержание.
10. Особенности управления персоналом как науки.
11. Знание как фактор профессионализма.
12. История развития управления персоналом как области профессиональной деятельности.
13. Общая характеристика службы управления персоналом.
14. Требуемые качества менеджера по персоналу: основные, желаемые, противопоказания.
15. Способности, личностные особенности, умения и навыки.
16. Модель компетенций современного специалиста по персоналу.
17. Требования, предъявляемые к работе «специалиста по управлению персоналом.
18. Стандартные задачи профессиональной деятельности «специалиста по управлению персоналом».
19. Способы решения стандартных задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований к работе «специалиста по управлению персоналом».
20. Основные типичные функции и задачи службы управления персоналом.
21. Организационная структура службы управления персоналом.
22. Профессиональный состав службы управления персоналом.
23. Деловое общение в профессиональной деятельности специалиста по персоналу.
24. Личные и профессиональные качества, которыми должны обладать сотрудники службы по управлению персоналом.
25. Проблемы реформирования российских кадровых служб.
26. Формирование коллектива.
27. Организация работы в коллективе.
28. Оценка, контроль и управление процессами взаимодействия коллег.
29. Планы, программы и методики регулирования персонала.
30. Понятие конфликта и общая характеристика способов их урегулирования.
31. Рабочий стресс.
32. Конфликты в организациях на уровне личности и группы.
33. Подчинение в группе и его последствия для организации.
34. Групповая сплоченность и организационные цели.
35. Организационное лидерство.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Введение в профессию».

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Деловая и/или ролевая игра (ДИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2.	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно- исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5.	Эссе (Э)	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме	Тематика эссе

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Введение в профессию» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очная форма, набор 2021 года

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	Эссе	Доклад/ Презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	***Тема 1.*** *Московский Политех - образовательная организация.*	4	1-3		2		10				+	+	+		
2.	***Тема 2.*** *Характеристика образовательной программы бакалавриата.*	4	4-6		4		10				+	+	+		
3.	***Тема 3.*** *Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности*	4	7-10		4		10				+	+	+		
4.	***Тема 4.*** *Общая характеристика службы управления персоналом*	4	11-14		4		12				+	+	+		
5.	***Тема 5.*** *Коллектив и нахождение компромисса между коллегами.*	4	15-18		4		12				+	+	+		
	Форма аттестации														+
	Всего часов по дисциплине:	**72**			**18**		**54**				+	+	+		**+**

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Введение в профессию» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр), очно-заочная форма, набор 2021 года

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	Эссе	Доклад/ Презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	***Тема 1.*** *Московский Политех - образовательная организация.*	4	1-3	2	2		7				+		+		
2.	***Тема 2.*** *Характеристика образовательной программы бакалавриата.*	4	4-6	4	4		7				+		+		
3.	***Тема 3.*** *Управление персоналом как наука и область профессиональной деятельности*	4	7-10	4	4		7				+		+		
4.	***Тема 4.*** *Общая характеристика службы управления персоналом*	4	11-14	4	4		7				+		+		
5.	***Тема 5.*** *Коллектив и нахождение компромисса между коллегами.*	4	15-18	4	4		8				+		+		
	Форма аттестации														+
	Всего часов по дисциплине:	**72**		**18**	**18**		**36**				+	+	+		**+**