

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиография»

по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»,
профиль «Кадровый консалтинг»

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является получение комплексных знаний по теории и методологии описания профессий и построения модели специалиста.

Изучение и описание требований, которые предъявляют профессии к человеку, называется профессиографией. Результатом профессиографии является документ, содержащий структурированное (формализованное) описание особенностей конкретной профессии, - профессиограмма. Профессиография как технология изучения требований, предъявляемых профессией к личностным качествам, психологическим способностям, психолого-физическим возможностям человека, применяется для разработки информационных, диагностических, коррекционных и формирующих методических пособий и практических рекомендаций по обеспечению соответствия человека и профессии.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование представлений о причинах возникновения, теоретических подходах и направлениях развития профессиографии;
- изучение методологии построения и применения профессиограмм;
- получение практических навыков разработки описаний должностей и их использования в процессах управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Профессиография» - обязательная дисциплина базовой части учебного плана, входит в вариативную часть (Б1.В.1 09.)

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик) с формированием соответствующих компетенций (или их части):

Очная форма обучения – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ПК-4, ПК - 6), Психологические основы управления персоналом (ПК-4, ПК-6), Администрирование и кадровый документооборот (ПК -17), Социальное предпринимательство (ПК-4), Организационное поведение (ПК-6), Кадровая и социальная политика организации (ПК-6), Моделирование в управлении персоналом (ПК-17), Основы организации труда (ПК-17), Разработка управленческих решений (ПК-17), Принятие решений в управлении персоналом (ПК-17), Управление знаниями и интеллектуальными ресурсами (ПК – 6), Компетентностный подход в управлении персоналом (ПК-17), Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (ПК-17).

Заочная форма обучения – Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ПК-4, ПК - 6), Психологические основы управления персоналом (ПК-4, ПК-6), Администрирование и кадровый документооборот (ПК -17), Социальное предпринимательство (ПК-4), Организационное поведение (ПК-6), Кадровая и социальная политика организации (ПК-6), Моделирование в управлении персоналом (ПК-17), Основы организации труда (ПК-17), Разработка управленческих решений (ПК-17), Принятие решений в управлении персоналом (ПК-17), Управление знаниями и интеллектуальными ресурсами (ПК – 6).

Дисциплина «Профессиография» изучается в одном семестре с дисциплинами:

Очная форма обучения – Управление развитием персонала (ПК-6).

Заочная форма обучения – Компетентностный подход в управлении персоналом (ПК-17), Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (ПК-17).

Дисциплина «Профессиография» предшествует изучению дисциплин и дальнейшему формированию соответствующих компетенций:

Очная форма обучения – Преддипломная практика (ПК-4, ПК-6, ПК-17), Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты (ПК – 4, ПК – 6, ПК – 17).

Заочная форма – Управление развитием персонала (ПК-6), Преддипломная практика (ПК-4, ПК-6, ПК-17), Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты (ПК – 4, ПК – 6, ПК – 17).

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК – 4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать: основы профориентации и профессионализации персонала, понятийный аппарат профессиографии, принципы, цели и специфику профессиографии; Уметь: давать комплексную характеристику профессии, применять методы изучения профессиональной деятельности; Владеть: методом профессиографии, технологиями составления профессиограммы.
ПК – 6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать: классификации профессий, систему, способы, методы, инструменты построения профессиограммы; Уметь: составлять профессиограмму в соответствии с потребностями производства; Владеть: навыками выработки решений и рекомендаций на основе профессиографического исследования.
ПК - 17 знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персонала;

<p>том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Уметь: применять методы профессиографии для разработки описаний должностей; использовать различные виды профессиограмм в управленческой деятельности; организовывать процессы профессионального информирования, профессионального консультирования, профессионального отбора и профессиональной адаптации персонала;</p> <p>Владеть: навыками совершенствования систем управления персоналом на основе применения профессиограмм; анализа и решения управленческих проблем, связанных с внедрением моделей специалистов; разработки и внедрения программ трудовой адаптации; навыками самостоятельного поиска новых знаний в сфере теории и практики применения описаний профессий и должностей; базовыми навыками профессионального информирования и консультирования.</p>
--	--

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм и др.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: решение практических ситуаций, психологических тестов, поиск и анализ необходимой информации, осуществляемый в соответствии с распределением часов по темам. Также используются интернет – ресурсы, программы Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Office Power Point.

6. Контроль успеваемости

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности:

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: тестирование, подготовка реферата, устный опрос.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет